РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

РОСТОВСКАЯ ОБЛАСТЬ

ЦИМЛЯНСКИЙ РАЙОН

МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ

«МАРКИНСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ»

АДМИНИСТРАЦИЯ МАРКИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

27.12.2017 г.                                № 140                         ст. Маркинская

Об утверждении административного регламента

по предоставлению муниципальной  услуги

«Присвоение,  изменение и аннулирование адреса объекта

адресации»

В соответствии с Федеральным законом от 28.12.2013г. № 443-ФЗ «О федеральной информационной адресной системе и внесении изменений в Федеральный закон  № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в РФ», Постановлением Правительства РФ от 19.11.2014г. № 1221 «Об утверждении Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов»,  Приказом Министерства финансов РФ от 11.12.2014г. № 146н «Об  утверждении форм заявления о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса, решения об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса.

                                   П О С Т А Н О В Л Я Ю:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги  «Присвоение, изменение и аннулирование адреса объекта адресации»  (Приложение).
2. Постановление Администрации Маркинского сельского поселения № 45 от 18.08.2015г. Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги

«Присвоение, изменение и аннулирование адреса объекта недвижимости» , считать утратившим силу.

3.     Настоящее постановление подлежит размещению на официальном сайте администрации Маркинского сельского поселения: на официальном сайте Администрации Цимлянского района  в разделе «Поселения <http://cimlyanck.donland.ru/Markinskoe_sp.aspx>  и вступает в силу после официального опубликования (обнародования).

4.     Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

Глава Администрации Маркинского

сельского поселения                                                               О.С. Кулягина

Постановление вносит

 специалист по земельным и имущественным отношениям

Администрации Маркинского сельского поселения

ПРИЛОЖЕНИЕ

к постановлению Администрации

Маркинского сельского поселения

27.12.2017 г. № 140

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

«Присвоение, изменение и аннулирование адреса объекта адресации»

**1.Общие положения**

1.1.     Наименование муниципальной услуги: **«Присвоение, изменение и аннулирование адреса объекта адресации»**

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Присвоение, изменение и аннулирование адреса объекта адресации»  (далее – Административный регламент) определяет сроки и последовательность административных действий и административных процедур при предоставлении муниципальной услуги по «Присвоение, изменение и аннулирование адреса объекта адресации » (далее – муниципальная услуга).  
1.2.     Перечень правовых актов, непосредственно регулирующих исполнение муниципальной услуги:

* Федеральный Закон от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
* Федеральный закон от 28.12.2013г. № 443-ФЗ «О федеральной информационной адресной системе и внесении изменений в Федеральный закон  № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в РФ»
* Градостроительный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004г. № 190-ФЗ ;
* Федеральный Закон от 24.07.2007г. №221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости»
* Постановлением Правительства РФ от 19.11.2014г. № 1221 «Об утверждении Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов»;
* Приказ Министерства финансов РФ от 11.12.2014г. № 146н «Об  утверждении форм заявления о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса, решения об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса.
* Устав МО «Маркинское  сельское поселение» Цимлянского   района Ростовской области

1.3.     Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу:  
           - Администрация Маркинского сельского поселения.  
1.4.Описание заявителей:  
получателями муниципальной услуги (далее – Заявитель), имеющими намерение присвоить почтовый адрес вновь построенному объекту, получить новый взамен ранее выданного почтового адреса, аннулировать адрес выступают:

* физические лица;
* юридические лица (организации всех форм собственности) в лице руководителя организации либо представителя по доверенности;
* индивидуальные предприниматели.

1.5.     Результат предоставления муниципальной услуги:

* выдача заявителю постановления о присвоении адреса объекту адресации;
* решение об отказе в присвоении адреса объекту адресации.

 **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 Маркинского сельского поселения, 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 ведущим  специалистом по  имущественным и земельным отношениям администрации  Маркинского сельского поселения.  
2.1.1.  Информацию о порядке и правилах предоставления муниципальной услуги можно получить по месту нахождения администрации.  
Адрес: 347305, Ростовская область, Цимлянский район,  ст. Маркинская, ул. Ленина, 3.

График работы администрации:  
понедельник  с 8.00 до 16.00 вторник, среда, четверг, пятница,  перерыв с 12.00 до 13.00

выходные дни – суббота, воскресенье, праздничные дни  
Телефоны для справок:  
8 (86391) 42-2-39 факс. 8(86391) 42-1-89 Адрес официального сайта администрации   Маркинского сельского поселения: на официальном сайте Администрации Цимлянского района  в разделе «Поселения»  <http://cimlyanck.donland.ru/Markinskoe_sp.aspx>

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.1.2.  Порядок получения информации заявителями.  
Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги и самой услуги 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 по  земельным и имущественным отношениям      администрации   Маркинского сельского поселения при обращении заявителей лично или по телефону.  
Индивидуальное письменное информирование по процедуре предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистом администрации  Маркинского сельского поселения ответственным за предоставление данной услуги  поселения при обращении заинтересованных лиц путем почтовых отправлений, электронной почтой.   
Ответ направляется в письменном виде, электронной почтой либо через Интернет-сайт, 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 сельского поселения.  
  При консультировании по телефону специалист администрации сельского поселения 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 по вопросам имущественных и земельных отношений  администрации сельского поселения 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.

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.

Заявление подается в форме согласно приложению № 1 к административному регламенту.  
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 30 календарных дней с момента поступления обращения.  
2.1.3.  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,
* адрес Интернет-сайта;

2.2.     Условия и сроки предоставления муниципальной услуги.  
Специалист по имущественным и земельным отношениям   администрации  Маркинского  сельского поселения предоставляет муниципальную услугу в следующие сроки:

* прием заявления о присвоении адреса объекту адресации – в день поступления заявления;
* проверка наличия необходимых документов, прилагаемых к заявлению, и правильности оформления представленных документов – в день поступления заявления;
* подбор и изучение архивных, проектных и прочих материалов, необходимых для установления и оформления адресных документов – 5 рабочих дней;
* обследование территории на местности, где расположены объекты адресации, для которых устанавливаются адреса, взаимное согласование устанавливаемых и существующих адресов близлежащих объектов недвижимости – 3 рабочих дня;
* подготовка и принятие постановления о присвоении адреса объекта недвижимости – 4 рабочих дня;
* выдача заявителю постановления о присвоении адреса объекту адресации или решения  об отказе в присвоении адреса – в назначенный день.

Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать **30** рабочих дней.  
Продолжительность приема у специалиста, осуществляющего выдачу и прием документов, не должна превышать **20** минут.  
  Время ожидания приема Заявителем для сдачи необходимых документов, получения консультаций о процедуре предоставления муниципальной услуги не должно превышать **20** минут.  
2.3.     Перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги, отказа в предоставлении муниципальной услуги.  
Муниципальная услуга не предоставляется:

* временным строениям (киоск, павильон и д.р.)
* линейным объектам (железнодорожные пути, тупики и обслуживающие их объекты, инженерные коммуникации, линии электропередач, дороги и обслуживающие их объекты и др.);
* в случае обращения неправомочного лица;
* в случае отсутствия или предоставления неполного перечня документов, указанных в п. 2.5. настоящего Административного регламента;
* несоответствия представленных документов по форме и (или) содержанию нормам действующего законодательства.

2.4.     Требования к месту предоставления муниципальной услуги.  
  В здания администрации на дверях кабинетов находятся вывески с указанием фамилии, имени, отчества, должности специалиста, приемных дней и времени приема.  
  Для ожидания приема Заявителю отводятся места оборудованные стульями, столами.  
На территории, прилегающей к зданию администрации, располагается автостоянка для парковки автомобилей.  
  На информационных стендах должны быть размещены следующие материалы:

* график приема заинтересованных лиц;
* номера телефонов для справок, адреса электронной почты,
* адрес Интернет-сайта;
* номера кабинетов, где осуществляется прием и информирование Заявителей.

Прием Заявителей осуществляется в кабинете   имущественных и земельных отношений администрации  Маркинского сельского поселения.  
Места для ожидания в очереди на предоставление или получение документов оборудуются стульями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее трёх мест.  
Рабочее место специалиста, осуществляющего исполнение муниципальной услуги, оборудуется компьютером, оргтехникой, телефоном, необходимой мебелью.  
2.5.     Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.  
к заявлению о предоставлении муниципальной услуги прилагаются:

 Заявление (приложение №1).

 Документ, удостоверяющий  личность получателя (представителя получателя)

 Документ, подтверждающий полномочия представителя получателя (получателей) (для физических лиц)

 Документ, подтверждающий полномочия руководителя юридического лица\*: - протокол (выписка из протокола) общего собрания учредителей (участников, акционеров, членов) об избрании органа юридического лица; - протокол заседания совета директоров (выписка из него), если уставом юридического лица решение вопроса об избрании единоличного исполнительного органа отнесенного к компетенции совета директоров; - протокол общего собрания учредителей (участников, акционеров, членов) о принятом решении о передаче полномочий, а также договор, заключенный с управляющей организацией (управляющим) от имени юридического лица, а также документы, подтверждающие полномочия сотрудников управляющей организации – предоставляется в случае, если функции единоличного исполнительного органа юридического лица переданы коммерческой организации (управляющей организации) или индивидуальному предпринимателю (управляющему); - контракт с руководителем юридического лица либо выписка из контракта, содержащего срок его действия, а также права и обязанности руководителя – предоставляется в случае, если в уставе срок полномочий руководителя определяется как «определенный контрактом»; - приказ (распоряжение) о назначении руководителя – в случае, если получателем услуг является учреждение, казенное или унитарное предприятие

 Документ, подтверждающий полномочия представителя юридического лица\* (для юридических лиц)

 Правоустанавливающий документ, в котором имеется пункт о необходимости установления адреса объекта адресации

 Кадастровый план (чертеж границ) сформированного земельного участка, предоставленного (предоставляемого) заинтересованному лицу в собственность, пожизненное наследуемое владение, постоянное бессрочное пользование или в аренду

 Топографическая съемка территории, на которой расположен объект адресации, с границами земельного участка и близлежащими зданиями и сооружениями (если адрес присваивается отдельному строению, не принадлежащему собственнику земельного участка)

 Графический документ, определяющий местоположение объекта адресации

 Технический паспорт объекта недвижимости

 Кадастровая выписка земельного участка (в случае раздела земельного участка, не являющего объектом муниципальной собственности)

 Копия поэтажного плана жилого дома или нежилого знания и экспликация, на котором расположено жилое (нежилое) помещение (в случае установления адреса жилому (нежилому) помещению)

 Правоустанавливающие документы на земельный участок и (или) здание, строение, сооружение, расположенное на земельном участке (при их наличии)

13.1.Выписка из ЕГРП

2.6.  Указание на  бесплатность/платность предоставления муниципальной услуги.  
Муниципальная услуга по присвоению адреса объекту адресации производится бесплатно.

 **Административные процедуры**

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

* прием заявления ( приложение № 1) о присвоении адреса объекту адресации;
* проверка наличия необходимых документов, прилагаемых к заявлению, и правильности оформления представленных документов;
* подбор и изучение архивных, проектных и прочих материалов, необходимых для установления и оформления адресных документов;
* обследование территории на местности, где расположены объекты недвижимости, для которых устанавливаются адреса, взаимное согласование устанавливаемых и существующих адресов близлежащих объектов недвижимости;
* подготовка, утверждение и выдача распоряжения о присвоении почтового адреса объекту адресации либо выдача отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.1.2.       Прием заявления о присвоении адреса объекту адресации.

Для предоставления муниципальной услуги заявитель представляет заявление на имя Главы администрации поселения, в котором указывается:

* наименование объекта недвижимости и (или) земельного участка;
* фамилия, имя, отчество заявителя; наименование (полное и сокращенное (если имеется) заявителя, в том числе фирменное наименование юридического лица; ИНН);
* адреса (юридический и почтовый) заявителя;
* фамилия, имя, отчество, должность руководителя организации;
* адрес (строительный и почтовый) объекта недвижимости и (или) земельного участка;
* приложения (перечень документов, представленных заявителем п. 2.5.).

Заявление может быть выполнено от руки, машинописным способом или изготовлено посредством электронных печатающих устройств.  
3.1.2.       Проверка наличия необходимых документов, прилагаемых к заявлению, и правильности оформления представленных документов.  
Специалистом по вопросам имущественных и земельных отношений администрации  Маркинского сельского поселения, 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  Маркинского сельского поселения 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.  
Ведущий специалист администрации  Маркинского сельского поселения, 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 адресации 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   Маркинского сельского поселения ответственный за адресное хозяйство, на основании архивных документов и записей производит идентификацию отношения данного объекта недвижимости и используемых адресов.  
3.1.6. Подготовка, утверждение и выдача распоряжения о присвоении почтового адреса объекту адресации либо выдача отказа в предоставлении муниципальной услуги:  
1).       Основанием для начала административной процедуры является принятие решения о присвоении почтового адреса объекту адресации либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.  
2).       Ответственный специалист администрации сельского поселения подготавливает проект постановления  администрации поселения о присвоении почтового адреса объекту адресации.  
3).       Подготовленный проект постановления о присвоении почтового адреса объекту адресации согласовывается с  Главой  администрации   Маркинского сельского поселения.  
4).       В случае несоответствия подготовленного проекта постановления о присвоении почтового адреса объекту адресации представленным документам, проект постановления возвращается специалисту администрации сельского поселения в целях доработки на срок, не превышающий 2 рабочих дня.  
5).       Согласованный и подписанный проект постановления  о присвоении почтового адреса объекту адресации направляется на подпись Главе администрации сельского поселения.  
6).       После согласования и подписания Главой администрации постановления о присвоении почтового адреса объекту адресации ответственный специалист вносит соответствующие изменения в адресный реестр.  
7).       Заявителю лично передается один экземпляр постановления о присвоении почтового адреса объекту адресации.  
Постановление о присвоении почтового адреса объекту адресации может быть выдано уполномоченному доверенностью лицу на руки с предъявлением документа, удостоверяющего личность.  
8).       Проект решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги оформляется в течение 10-ти дней с момента регистрации заявления при наличии оснований, предусмотренных пунктом 2.3. настоящего Административного регламента, выявленных в процессе рассмотрения представленных документов.  
9).       Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги передается Заявителю лично или направляется посредством почтовой связи.  
3.1.7.       Выдача Заявителю постановления о присвоении адреса объекту адресации или решения об отказе в присвоении адреса объекту адресации  
Специалистом администрации поселения, осуществляющим прием заявления, производится выдача Заявителю постановления о присвоении адреса объекту адресации  
3.2. Блок-схема последовательности исполнения муниципальной услуги (см. приложение 1).

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

4.1.     Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами предоставления муниципальной услуги, и принятием решений специалистом администрации сельского поселения  осуществляется должностными лицами органов администрации, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.  
4.2.     Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистом администрации поселения положений настоящего административного регламента, иных правовых актов.  
4.3.     Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается главой администрации сельского поселения.  
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 сельского поселения.  
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. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц**

**1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) органа исполнительной власти и (или) его должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги (далее – жалоба).**

Заявитель имеет право подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) Администрации, МФЦ, (должностных лиц Администрации, МФЦ), ответственных за осуществление административных процедур, связанных с предоставлением муниципальной услуги, повлекшее за собой нарушение его прав при предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с законодательством Ростовской области и Российской Федерации.

**2. Предмет жалобы.**

Предметом жалобы могут являться решение и (или) действия (бездействие) Администрации, МФЦ (должностных лиц Администрации, МФЦ), принятые (осуществленные, допущенные) при предоставлении муниципальной услуги.

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 предоставления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации и Ростовской области для предоставления муниципальной услуги.

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и Ростовской области для предоставления муниципальной услуги;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены нормативными правовыми актами Российской Федерации и Ростовской области;

6) требование внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами;

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

**3. Органы исполнительной власти и уполномоченные  на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба.**

Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальных услуг, выразившееся в неправомерных решениях и действиях (бездействии) служащих, подается непосредственно Главе Администрации.

**4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы.**

4.1. Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальных услуг, выразившееся в неправомерных решениях и действиях (бездействии) работников (должностных лиц) Администрации, МФЦ подается по адресу: Ростовская область,  Цимлянский район, ст. Маркинская,  ул. Ленина, 3.

Жалоба может быть подана заявителем через МФЦ. При поступлении жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в Администрацию в соответствии с соглашением о взаимодействии между Администрацией и МФЦ.

4.2. Заявитель может обратиться с жалобой в устной или в письменной форме.

4.3. Жалоба на решение, действие (бездействие) подписывается лицом, чьи права нарушены, собственноручно.

4.4. Жалоба подается на бумажном носителе:

4.4.1. Непосредственно в приемную Администрации;

4.4.2. Почтовым отправлением по адресу (месту нахождения) Администрации;

4.5. Подача жалоб осуществляется бесплатно.

4.6. Заявитель, подавший жалобу, несет ответственность в соответствии с законодательством за достоверность сведений, содержащихся в представленной жалобе.

4.7. Жалоба оформляется в произвольной форме с учетом требований, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

4.8. Жалоба на решение, действие (бездействие) Администрации, МФЦ, его работников (должностных лиц), принятые (осуществленные) при предоставлении муниципальной услуги, должна содержать:

- наименование Администрации, МФЦ, либо должность, фамилию, имя и отчество его лица (если они известны), решение, действие (бездействие) которых обжалуются;

- наименование, сведения о месте нахождения заявителя, подающего жалобу, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю на жалобу;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Администрации, МФЦ, её должностных лиц при предоставлении муниципальной услуг;

- доводы, на основании которых лицо, подавшее жалобу, не согласно с решением и действием (бездействием) Администрации, МФЦ и работников (должностных лиц), предоставляющих муниципальную услугу. Лицо, подавшее жалобу, может представить документы (при их наличии) или их копии, подтверждающие доводы лица, подавшего жалобу.

Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления муниципальных услуг.

4.9. Жалоба, поступившая в письменной форме на бумажном носителе в Администрацию, подлежит регистрации в журнале учета входящей корреспонденции, в течение одного рабочего дня с момента поступления жалобы с присвоением ей регистрационного номера.

4.10. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем  через официальный сайт Администрации в сети Интернет: <http://cimlyanck.donland.ru/Markinskoe_sp.aspx>.

4.11. Порядок регистрации жалоб, направленных в электронной форме на адрес электронной почты Администрации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, определяется Администрацией.

4.12. В случае, если в компетенцию Администрации не входит принятие решения по жалобе, поданной заявителем, то в течение 3 рабочих дней со дня её регистрации Администрация перенаправляет жалобу в уполномоченный на её рассмотрение орган и в письменной форме (заказным письмом с уведомлением о вручении) информирует заявителя о направлении жалобы.

4.13.    Основания для отказа в удовлетворении жалобы:

           Наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям.

           Подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

           Наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями постановления Правительства Ростовской области от 06.12.2012 №1063, в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

**5. Сроки рассмотрения жалобы.**

Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации. В случае обжалования отказа Администрации в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

**6. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации, Ростовской области.**

6.1. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы не установлен.

6.2. Основания для оставления жалобы без ответа:

        Наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи.

        Отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

**7. Результат рассмотрения жалобы.**

По результатам рассмотрения жалобы Администрация принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Администрацией 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 Ростовской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления должностные лица, незамедлительно направляют соответствующие материалы в органы прокуратуры.

**8. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы.**

8.1. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

8.1.1. Наименование Администрации, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) её должностного лица, принявшего решение по жалобе.

8.1.2. Номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется.

8.1.3. Фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя.

8.1.4. Основания для принятия решения по жалобе.

8.1.5. Принятое по жалобе решение.

8.1.6. В случае, если жалоба признана обоснованной – сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги.

8.1.7. Сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

8.2. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается Главой Администрации.

**9. Порядок обжалования решения по жалобе.**

В случае если заявитель не удовлетворен решением, принятым в ходе рассмотрения жалобы, или непринятия по ней решения, он вправе обратиться в Правительство Ростовской области.

**10. Заявитель имеет право на получение исчерпывающей информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.**

**11. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы.**

Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на [официальном сайте](garantf1://890941.1865/) Администрации, а также может быть сообщена заявителю специалистами МФЦ или Администрации при личном контакте, с использованием почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты.

Ведущий специалист Администрации

Маркинского сельского поселения

по имущественным и земельным отношениям                                             

                                                                       Приложение к

Административному регламенту

БЛОК-СХЕМА

К АДМИНИСТРАТИВНОМУ РЕГЛАМЕНТУ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

«ПРИСВОЕНИЕ АДРЕСОВ ОБЪЕКТАМ НЕДВИЖИМОСТИ

НА ТЕРРИТОРИИ МАРКИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ»

|  |
| --- |
|  |
|  |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |
|  |  | | |  | | --- | | Отказ в выдаче с указанием причин | |
|  |  |  |
|  |  |  |

|  |
| --- |
|  |
|  | |  | | --- | | Выдача заявителю постановления | |

Приложение № 1

к административному регламенту

**ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ**

**О ПРИСВОЕНИИ ОБЪЕКТУ АДРЕСАЦИИ АДРЕСА ИЛИ АННУЛИРОВАНИИ**

**ЕГО АДРЕСА**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | | | | | | Лист N \_\_\_ | | | Всего листов \_\_\_ |  |
|  | | | | | | | | | | |  |
| 1 | Заявление | | | | 2 | Заявление принято  регистрационный номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  количество листов заявления \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  количество прилагаемых документов \_\_\_\_,  в том числе оригиналов \_\_\_, копий \_\_\_\_, количество листов в оригиналах \_\_\_\_, копиях \_\_\_\_  ФИО должностного лица \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  подпись должностного лица \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | | |  |
| в  ----------------------------------------  (наименование органа местного самоуправления, органа  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  государственной власти субъекта Российской Федерации - городов федерального значения или органа местного самоуправления внутригородского муниципального образования города федерального значения, уполномоченного законом субъекта Российской Федерации на присвоение объектам адресации адресов) | | | |  |
| дата "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ г. | | | | |  |
| 3.1 | Прошу в отношении объекта адресации: | | | | | | | | | |  |
| Вид: | | | | | | | | | |  |
|  | Земельный участок |  | Сооружение | | | |  | Объект незавершенного строительства | |  |
|  |  |  |  | | | |  |
|  | Здание |  | Помещение | | | |  |
|  |  |  |  | | | |  |
| 3.2 | Присвоить адрес | | | | | | | | | |  |
| В связи с: | | | | | | | | | |  |
|  | Образованием земельного участка(ов) из земель, находящихся в государственной или муниципальной собственности | | | | | | | | |  |
| Количество образуемых земельных участков | | | |  | | | | | |  |
| Дополнительная информация: | | | |  | | | | | |  |
|  | | | | | |  |
|  | | | | | |  |
| Образованием земельного участка(ов) путем раздела земельного участка | | | | | | | | | |  |
| Количество образуемых земельных участков | | | |  | | | | | |  |
| Кадастровый номер земельного участка, раздел которого осуществляется | | | | Адрес земельного участка, раздел которого осуществляется | | | | | |  |
|  | | | |  | | | | | |  |
|  | | | | | |  |
|  | Образованием земельного участка путем объединения земельных участков | | | | | | | | |  |
| Количество объединяемых земельных участков | | | |  | | | | | |  |
| Кадастровый номер объединяемого земельного участка <1> | | | | Адрес объединяемого земельного участка <1> | | | | | |  |
|  | | | |  | | | | | |  |
|  | | | | | |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | | | Лист N \_\_\_ | Всего листов \_\_\_ |
|  | | | | | |
|  |  | Образованием земельного участка(ов) путем выдела из земельного участка | | | |
| Количество образуемых земельных участков (за исключением земельного участка, из которого осуществляется выдел) | |  | | |
| Кадастровый номер земельного участка, из которого осуществляется выдел | | Адрес земельного участка, из которого осуществляется выдел | | |
|  | |  | | |
|  | | |
|  | Образованием земельного участка(ов) путем перераспределения земельных участков | | | |
| Количество образуемых земельных участков | | Количество земельных участков, которые перераспределяются | | |
|  | |  | | |
| Кадастровый номер земельного участка, который перераспределяется <2> | | Адрес земельного участка, который перераспределяется <2> | | |
|  | |  | | |
|  | | |
|  | Строительством, реконструкцией здания, сооружения | | | |
| Наименование объекта строительства (реконструкции) в соответствии с проектной документацией | |  | | |
| Кадастровый номер земельного участка, на котором осуществляется строительство (реконструкция) | | Адрес земельного участка, на котором осуществляется строительство (реконструкция) | | |
|  | |  | | |
|  | | |
|  | Подготовкой в отношении следующего объекта адресации документов, необходимых для осуществления государственного кадастрового учета указанного объекта адресации, в случае, если в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, законодательством субъектов Российской Федерации о градостроительной деятельности для его строительства, реконструкции выдача разрешения на строительство не требуется | | | |
| Тип здания, сооружения, объекта незавершенного строительства | |  | | |
| Наименование объекта строительства (реконструкции) (при наличии проектной документации указывается в соответствии с проектной документацией) | |  | | |
| Кадастровый номер земельного участка, на котором осуществляется строительство (реконструкция) | | Адрес земельного участка, на котором осуществляется строительство (реконструкция) | | |
|  | |  | | |
|  | | |
|  | Переводом жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение | | | |
| Кадастровый номер помещения | | Адрес помещения | | |
|  | |  | | |
|  | |  | | |
|  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | | | | | | | | Лист N \_\_\_ | | Всего листов \_\_\_ | |
|  | | | | | | | | | | | | |
|  |  | Образованием помещения(ий) в здании, сооружении путем раздела здания, сооружения | | | | | | | | | | |
|  |  | Образование жилого помещения | | | Количество образуемых помещений | | | | | |  |
|  | Образование нежилого помещения | | | Количество образуемых помещений | | | | | |  |
| Кадастровый номер здания, сооружения | | | | Адрес здания, сооружения | | | | | | | |
|  | | | |  | | | | | | | |
|  | | | |  | | | | | | | |
| Дополнительная информация: | | | |  | | | | | | | |
|  | | | |  | | | | | | | |
|  | | | |  | | | | | | | |
|  | Образованием помещения(ий) в здании, сооружении путем раздела помещения | | | | | | | | | | |
| Назначение помещения (жилое (нежилое) помещение) <3> | | | Вид помещения <3> | | | | | | Количество помещений <3> | | |
|  | | |  | | | | | |  | | |
| Кадастровый номер помещения, раздел которого осуществляется | | | | Адрес помещения, раздел которого осуществляется | | | | | | | |
|  | | | |  | | | | | | | |
|  | | | |  | | | | | | | |
| Дополнительная информация: | | | |  | | | | | | | |
|  | | | |  | | | | | | | |
|  | | | |  | | | | | | | |
|  | Образованием помещения в здании, сооружении путем объединения помещений в здании, сооружении | | | | | | | | | | |
|  |  | Образование жилого помещения | | | |  | Образование нежилого помещения | | | | |
| Количество объединяемых помещений | | | |  | | | | | | | |
| Кадастровый номер объединяемого помещения <4> | | | | Адрес объединяемого помещения <4> | | | | | | | |
|  | | | |  | | | | | | | |
|  | | | |  | | | | | | | |
| Дополнительная информация: | | | |  | | | | | | | |
|  | | | |  | | | | | | | |
|  | | | |  | | | | | | | |
|  | Образованием помещения в здании, сооружении путем переустройства и (или) перепланировки мест общего пользования | | | | | | | | | | |
|  |  | Образование жилого помещения | | | |  | Образование нежилого помещения | | | | |
| Количество образуемых помещений | | | |  | | | | | | | |
| Кадастровый номер здания, сооружения | | | | Адрес здания, сооружения | | | | | | | |
|  | | | |  | | | | | | | |
|  | | | |  | | | | | | | |
| Дополнительная информация: | | | |  | | | | | | | |
|  | | | |  | | | | | | | |
|  |  | | | |  | | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | | | Лист N \_\_\_ | Всего листов \_\_\_ |
|  | | | |  |  |
| 3.3 | Аннулировать адрес объекта адресации: | | | | |
| Наименование страны | |  | | |
| Наименование субъекта Российской Федерации | |  | | |
| Наименование муниципального района, городского округа или внутригородской территории (для городов федерального значения) в составе субъекта Российской Федерации | |  | | |
| Наименование поселения | |  | | |
| Наименование внутригородского района городского округа | |  | | |
| Наименование населенного пункта | |  | | |
| Наименование элемента планировочной структуры | |  | | |
| Наименование элемента улично-дорожной сети | |  | | |
| Номер земельного участка | |  | | |
| Тип и номер здания, сооружения или объекта незавершенного строительства | |  | | |
| Тип и номер помещения, расположенного в здании или сооружении | |  | | |
| Тип и номер помещения в пределах квартиры (в отношении коммунальных квартир) | |  | | |
| Дополнительная информация: | |  | | |
|  | | |
|  | | |
| В связи с: | | | | |
|  | Прекращением существования объекта адресации | | | |
| Отказом в осуществлении кадастрового учета объекта адресации по основаниям, указанным в пунктах 1 и 3 части 2 статьи 27 Федерального закона от 24 июля 2007 года N 221-ФЗ "О государственном кадастре недвижимости" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2007, N 31, ст. 4017; 2008, N 30, ст. 3597; 2009, N 52, ст. 6410; 2011, N 1, ст. 47; N 49, ст. 7061; N 50, ст. 7365; 2012, N 31, ст. 4322; 2013, N 30, ст. 4083; официальный интернет-портал правовой информации www.pravo.gov.ru, 23 декабря 2014 г.) | | | |
| Присвоением объекту адресации нового адреса | | | |
| Дополнительная информация: | |  | | |
|  | | |
|  | | |
|  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | | | | | | | | | | Лист N \_\_\_ | | Всего листов \_\_\_ | |
|  | | | | | | | | | | | | | | |
| 4 | Собственник объекта адресации или лицо, обладающее иным вещным правом на объект адресации | | | | | | | | | | | | | |
|  |  | физическое лицо: | | | | | | | | | | | |
|  |  |  | фамилия: | | | имя (полностью): | | | | отчество (полностью) (при наличии): | | | | ИНН (при наличии): |
|  | | |  | | | |  | | | |  |
| документ, удостоверяющий личность: | | | вид: | | | | серия: | | | | номер: |
|  | | | |  | | | |  |
| дата выдачи: | | | | кем выдан: | | | | |
| "\_\_" \_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ г. | | | |  | | | | |
|  | | | | |
| почтовый адрес: | | | телефон для связи: | | | | | | адрес электронной почты (при наличии): | | |
|  | | |  | | | | | |  | | |
|  | | |
|  | юридическое лицо, в том числе орган государственной власти, иной государственный орган, орган местного самоуправления: | | | | | | | | | | | |
|  |  |  | полное наименование: | | | |  | | | | | | | |
|  | | | | | | | |
| ИНН (для российского юридического лица): | | | | | | КПП (для российского юридического лица): | | | | | |
|  | | | | | |  | | | | | |
| страна регистрации (инкорпорации) (для иностранного юридического лица): | | | | дата регистрации (для иностранного юридического лица): | | | | | номер регистрации (для иностранного юридического лица): | | |
|  | | | | "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ г. | | | | |  | | |
|  | | | |
| почтовый адрес: | | | | телефон для связи: | | | | | адрес электронной почты (при наличии): | | |
|  | | | |  | | | | |  | | |
|  | | | |
|  | Вещное право на объект адресации: | | | | | | | | | | | |
|  |  |  |  | право собственности | | | | | | | | | | |
|  |  |  |  | право хозяйственного ведения имуществом на объект адресации | | | | | | | | | | |
|  |  |  |  | право оперативного управления имуществом на объект адресации | | | | | | | | | | |
|  |  |  |  | право пожизненно наследуемого владения земельным участком | | | | | | | | | | |
|  |  |  |  | право постоянного (бессрочного) пользования земельным участком | | | | | | | | | | |
| 5 | Способ получения документов (в том числе решения о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса, оригиналов ранее представленных документов, решения об отказе в присвоении (аннулировании) объекту адресации адреса): | | | | | | | | | | | | | |
|  | Лично | | | | | |  | В многофункциональном центре | | | | | |
|  |  | Почтовым отправлением по адресу: | | | | | |  | | | | | | |
|  | | | | | | |
|  |  | В личном кабинете Единого портала государственных и муниципальных услуг, региональных порталов государственных и муниципальных услуг | | | | | | | | | | | | |
|  |  | В личном кабинете федеральной информационной адресной системы | | | | | | | | | | | | |
|  |  | На адрес электронной почты (для сообщения о получении заявления и документов) | | | | | |  | | | | | | |
|  | | | | | | |
| 6 | Расписку в получении документов прошу: | | | | | | | | | | | | | |
|  | Выдать лично | | | Расписка получена: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись заявителя) | | | | | | | | | |
|  |  | Направить почтовым отправлением по адресу: | | | | | |  | | | | | | |
|  | | | | | | |
|  | Не направлять | | | | | | | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | | | | | | | | Лист N \_\_\_ | | Всего листов \_\_\_ | |
|  | | | | | | | | | | | | |
| 7 | Заявитель: | | | | | | | | | | | |
|  | Собственник объекта адресации или лицо, обладающее иным вещным правом на объект адресации | | | | | | | | | | |
|  |  | Представитель собственника объекта адресации или лица, обладающего иным вещным правом на объект адресации | | | | | | | | | | |
|  |  |  | физическое лицо: | | | | | | | | | |
| фамилия: | имя (полностью): | | | | отчество (полностью) (при наличии): | | | | ИНН (при наличии): |
|  |  | | | |  | | | |  |
| документ, удостоверяющий личность: | вид: | | | | серия: | | | | номер: |
|  | | | |  | | | |  |
| дата выдачи: | | | | кем выдан: | | | | |
| "\_\_" \_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ г. | | | |  | | | | |
|  | | | | |
| почтовый адрес: | телефон для связи: | | | | | | адрес электронной почты (при наличии): | | |
|  |  | | | | | |  | | |
|  |
| наименование и реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя: | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | |
| юридическое лицо, в том числе орган государственной власти, иной государственный орган, орган местного самоуправления: | | | | | | | | | |
| полное наименование: | |  | | | | | | | |
|  | | | | | | | |
| КПП (для российского юридического лица): | | | ИНН (для российского юридического лица): | | | | | | |
|  | | |  | | | | | | |
| страна регистрации (инкорпорации) (для иностранного юридического лица): | | дата регистрации (для иностранного юридического лица): | | | | | номер регистрации (для иностранного юридического лица): | | |
|  | | "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ г. | | | | |  | | |
|  | |
| почтовый адрес: | | телефон для связи: | | | | | адрес электронной почты (при наличии): | | |
|  | |  | | | | |  | | |
|  | |
| наименование и реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя: | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | |
| 8 | Документы, прилагаемые к заявлению: | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | |
| Оригинал в количестве \_\_\_ экз., на \_\_\_ л. | | | | | | Копия в количестве \_\_\_ экз., на \_\_\_ л. | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | |
| Оригинал в количестве \_\_\_ экз., на \_\_\_ л. | | | | | | Копия в количестве \_\_\_ экз., на \_\_\_ л. | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | |
| Оригинал в количестве \_\_\_ экз., на \_\_\_ л. | | | | | | Копия в количестве \_\_\_ экз., на \_\_\_ л. | | | | | |
| 9 | Примечание: | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | | Лист N \_\_\_ | Всего листов \_\_\_ |
|  | | |  |  |
| 10 | Подтверждаю свое согласие, а также согласие представляемого мною лица на обработку персональных данных (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных, а также иные действия, необходимые для обработки персональных данных в рамках предоставления органами, осуществляющими присвоение, изменение и аннулирование адресов, в соответствии с законодательством Российской Федерации), в том числе в автоматизированном режиме, включая принятие решений на их основе органом, осуществляющим присвоение, изменение и аннулирование адресов, в целях предоставления государственной услуги. | | | |
| 11 | Настоящим также подтверждаю, что:  сведения, указанные в настоящем заявлении, на дату представления заявления достоверны;  представленные правоустанавливающий(ие) документ(ы) и иные документы и содержащиеся в них сведения соответствуют установленным законодательством Российской Федерации требованиям. | | | |
| 12 | Подпись | | Дата | |
|  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (инициалы, фамилия) | "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ г. | |
| 13 | Отметка специалиста, принявшего заявление и приложенные к нему документы: | | | |
|  |  | | | |
|  |  |  |  |  |

<1> Строка дублируется для каждого объединенного земельного участка.

<2> Строка дублируется для каждого перераспределенного земельного участка.

<3> Строка дублируется для каждого разделенного помещения.

<4> Строка дублируется для каждого объединенного помещения.

Приложение N 2

к  Административному регламенту

**ФОРМА РЕШЕНИЯ**

**ОБ ОТКАЗЕ В ПРИСВОЕНИИ ОБЪЕКТУ АДРЕСАЦИИ АДРЕСА**

**ИЛИ АННУЛИРОВАНИИ ЕГО АДРЕСА**

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

                                                (Ф.И.О., адрес заявителя

                                               (представителя) заявителя)

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

                                                 (регистрационный номер

                                                 заявления о присвоении

                                                объекту адресации адреса

                                              или аннулировании его адреса)

Решение

об отказе в присвоении объекту адресации адреса

или аннулировании его адреса

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

   (наименование органа местного самоуправления, органа государственной

    власти субъекта Российской Федерации - города федерального значения

    или органа местного самоуправления внутригородского муниципального

         образования города федерального значения, уполномоченного

                  законом субъекта Российской Федерации)

сообщает, что \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

               (Ф.И.О. заявителя в дательном падеже, наименование, номер

                                 и дата выдачи документа,

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

     подтверждающего личность, почтовый адрес - для физического лица;

                    полное наименование, ИНН, КПП (для

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

     российского юридического лица), страна, дата и номер регистрации

                   (для иностранного юридического лица),

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

                  почтовый адрес - для юридического лица)

на  основании  Правил  присвоения,  изменения  и   аннулирования   адресов,

утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 19 ноября

2014 г.  N 1221,  отказано  в  присвоении (аннулировании) адреса следующему

                                  (нужное подчеркнуть)

объекту адресации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

                      (вид и наименование объекта адресации, описание

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

      местонахождения объекта адресации в случае обращения заявителя

                  о присвоении объекту адресации адреса,

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

           адрес объекта адресации в случае обращения заявителя

                       об аннулировании его адреса)

в связи с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

            (основание отказа)

    Уполномоченное    лицо    органа    местного   самоуправления,   органа

государственной  власти субъекта Российской Федерации - города федерального

значения или органа местного самоуправления внутригородского муниципального

образования  города федерального значения, уполномоченного законом субъекта

Российской Федерации

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

        (должность, Ф.И.О.)                                    (подпись)                                                                       М.П.

Приложение №3

к Административному регламенту

|  |
| --- |
| Главе администрации Маркинского сельского поселения    от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (ФИО гражданина в родительном падеже/  полное наименование юридического лица)    проживающего (расположенного) по адресу:  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

**ЖАЛОБА**

на действия (бездействия) или решения осуществленные (принятые)

в ходе предоставления муниципальной услуги

|  |
| --- |
|  |
| (должность, Ф.И.О. должностного лица администрации, на которое подается жалоба) |

|  |
| --- |
| 1. Предмет жалобы (краткое изложение обжалуемых действий (бездействий) или решений) |
|  |
|  |

2. Причина несогласия (основания, по которым лицо, подающее жалобу, несогласно с действием (бездействием) или решением со ссылками на пункты Административного регламента)

|  |
| --- |
|  |
|  |

Приложение: (документы, подтверждающие изложенные обстоятельства)

|  |
| --- |
|  |
|  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |

(дата)                                                                          (подпись)       (расшифровка подписи)

телефон для связи

Приложение №4

к Административному регламенту

**Реквизиты должностного лица, ответственного за исполнение муниципальной услуги**

Наименование структурного подразделения: отдел по вопросам имущественных и земельных отношений администрации Маркинского сельского поселения

Адрес: 347329, Ростовская область, Цимлянский район, ст. Маркинская,

ул. Ленина, 3.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Исполнитель | Телефон | Электронный адрес |
| Ведущий специалист Администрации Маркинского сельского поселения | (886391) 42-2-39 | ***официальный сайт Администрации Цимлянского района,  раздел «Поселения»:***<http://cimlyanck.donland.ru/Markinskoe_sp.aspx>    ***Адрес электронной почты: sp41429@donpaс.ru*** |

Муниципальная услуга оказывается в приемные дни по следующему графику работы: понедельник, вторник, среда, четверг, пятница с 8-00 до 16-00, перерыв с 12-00 до 13-00