****

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ТАЛОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**КАЛИНИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**от 18 июня 2012 года № 51**

**с.Таловка**

**Об утверждении административного регламента**

**предоставления муниципальной услуги**

**«Выдача постановлений по присвоению адреса**

 **земельным участкам и объектам капитального строительства»**

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением главы администрации Таловского муниципального образования от «16 » июня 2012 года № 46 «О порядке разработки и утверждения, административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг», Уставом Таловского муниципального образования Калининского муниципального района Саратовской области,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги ««Выдача постановлений по присвоению адреса земельным участкам и объектам капитального строительства», (приложение).

3. Опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации и поместить на официальном сайте администрации Таловского муниципального образования Калининского муниципального района Саратовской области в сети Интернет.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

**Глава администрации Таловского МО С.М.Блинохватов.**

 Приложение

к постановлению

администрации Таловского

муниципального образования

Калининского муниципального района

Саратовской области

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

"ВЫДАЧА ПОСТАНОВЛЕНИЙ ПО ПРИСВОЕНИЮ АДРЕСА ЗЕМЕЛЬНЫМ УЧАСТКАМ И ОБЪЕКТАМ КАПИТАЛЬНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА"

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Административный регламент администрации Таловского муниципального образования Калининского муниципального района Саратовской области (далее по тексту Администрация) по предоставлению муниципальной услуги «Выдача постановлений по присвоению адреса земельным участкам и объектам капитального строительства» (далее - административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результата предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для потребителей муниципальной услуги, определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при оказании муниципальной услуги.

1.3. Право на получение муниципальной услуги имеют физические и юридические лица (далее - заявитель).

1.4. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги заявитель может получить в средствах массовой информации, в сети Интернет на официальном сайте Администрации Таловского МО, предоставляющей муниципальную услугу, в местах нахождения Администрации, предоставляющей муниципальную услугу, на информационных стендах. Подробная информация об Администрации, предоставляющей муниципальную услугу, содержится в п. 2.2 настоящего Административного регламента.

Информация (консультация) по вопросам предоставления муниципальной услуги может быть получена заявителем:

 - в устной форме на личном приеме или посредством телефонной связи;

 - в письменной форме по письменному запросу заявителя адрес Администрации;

 - посредством размещения информации в сети интернет на официальном сайте администрации Таловского муниципального образования Калининского муниципального района Саратовской области talov.kalininsk.sarmo.ru (далее — официальный сайт), а также на едином портале государственных и муниципальных услуг — [www.gosuslugi.ru и на портале государственных и муниципальных услуг —](http://www.gosuslugi.ru/) [www.pgu.saratov.gov.ru](http://www.pgu.saratov.gov.ru/) [и на стендах в местах ее предоставления.](http://www.gosuslugi.ru/)

 - из информационных материалов (брошюр, буклетов, проспектов, памяток и т.п.), находящихся в помещениях, предназначенных для ожидания и приема заявителей Администрации.

**2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

2.1. Наименование муниципальной услуги - «Выдача постановлений по присвоению адреса земельным участка и объектам капитального строительства».

2.2. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, - администрация Таловского муниципального образования Калининского муниципального района Саратовской области.

Структурное подразделение Администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, - Администрация Таловского МО (далее – администрация ).

Администрация расположена по адресу: Саратовская область Калининский район с.Таловка улица Центральная дом №57.

 График работы Администрации: с понедельника по четверг с 8.00 до 17.00 ч., пятница с 8.00 до 16.00 Перерыв с 12:00-13:00

Выходные дни: суббота, воскресенье.

Справочные телефоны Администрации:

44-1-22

Адрес официального сайта Администрации в сети Интернет: talov.kalininsk.sarmo.ru, адрес электронной почты для организаций и учреждений: talovskoemo@yandex.ru, адрес электронной почты для граждан: talovskoemo@yandex.ru.

При предоставлении муниципальной услуги, в целях получения документов, необходимых для выдачи постановлений по присвоению адреса земельным участкам и объектам капитального строительства, информации для проверки сведений, предоставляемых заявителями, осуществляется взаимодействие с:

- Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Саратовской области;

- Федеральным бюджетным учреждением "Кадастровая палата" по Саратовской области.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача постановления по присвоению адреса земельным участкам и объектам капитального строительства либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 календарных дней с момента регистрации поступившего заявления и получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных настоящим Административным регламентом.

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

**-** Гражданским кодексом Российской Федерации;

- Федеральный закон от 6 октября 2003 г. N 131-ФЗ
"Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" (первоначальный текст опубликован в официальных изданиях: «Российская газета» от 8 октября 2003 г. № 202, «Парламентская газета» от 8 октября 2003 г. № 186, Собрание законодательства Российской Федерации от 6 октября 2003 г. № 40 ст. 3822);

# - Федеральный закон от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ"Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Российская газета» от 30.07.2010 г. № 168, «Собрание законодательства РФ» от 02 августа 2010 № 31);

# - Федеральный закон от 2 мая 2006 г. N 59-ФЗ"О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" (текст опубликован в Собрании законодательства Российской Федерации от 8 мая 2006 г. N 19, ст. 2060);

- Федеральный закон от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ
"О персональных данных";

**2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.**

2.6.1. Исчерпывающий перечень требуемых от заявителя документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

В целях получения акта присвоения почтового адреса земельному участку и объекту капитального строения заявитель направляет заявление по форме, приведенной в приложении N 1 к настоящему Административному регламенту, с приложением следующих документов:

- копия документа, удостоверяющего личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица;

- учредительные документы юридического лица;

- документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя заявителя, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей):

- для физического лица - нотариально заверенная доверенность,

- для юридического лица - доверенность, заверенная печатью юридического лица;

- кадастровый паспорт объекта недвижимости либо технический паспорт БТИ на объекты недвижимости (здания, строения, сооружения).

- документ, подтверждающий согласие заявителя на обработку персональных данных, предусмотренный частью 3 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.6.2. Исчерпывающий перечень сведений, получаемых в рамках межведомственного взаимодействия, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

**В рамках межведомственного взаимодействия специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги запрашивает следующие сведения:**

- в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Саратовской области:

- выписку из ЕГРП о зарегистрированных правах на объект недвижимости (земельный участок);

- выписку из ЕГРП о зарегистрированных правах на объекты недвижимости (здания, строения, сооружения);

- в федеральном бюджетном учреждении "Кадастровая палата" по Саратовской области:

 - кадастровую выписку о земельном участке (выписка из государственного кадастра недвижимости);

Сведения используются при принятии решения об оказании муниципальной услуги.

Данное положение применяется с момента устранения ограничений, установленных частью 5 статьи 74 Федерального закона от 1 июля 2011 г. № 169-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации».

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- отсутствие документов, предусмотренных п. 2.6.1 настоящего Административного регламента, или предоставление документов не в полном объеме;

- предоставление заявителем документов, содержащих противоречивые сведения.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- предоставление в рамках межведомственного взаимодействия информации об отсутствии запрашиваемых сведений или предоставление сведений, содержащих противоречивые данные;

- наличие судебных актов, препятствующих предоставлению муниципальной услуги.

2.9. Муниципальная услуга предоставляется на бесплатной основе.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов на получение муниципальной услуги - 30 минут.

Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги - 15 минут.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги - один день.

2.12. Требования к местам предоставления муниципальной услуги:

2.12.1. Прием граждан осуществляется в специально выделенных для предоставления муниципальных услуг помещениях.

Помещения должны содержать места для информирования, ожидания и приема граждан. Помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам, а также оборудованы противопожарной системой и средствами пожаротушения.

У входа в каждое помещение размещается табличка с наименованием помещения (зал ожидания, приема/выдачи документов и т.д.).

2.12.2. При возможности около здания организуются парковочные места для автотранспорта.

Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

2.12.3. Центральный вход в здание Администрации, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании.

2.12.4. В помещениях для ожидания заявителям отводятся места, оборудованные стульями, кресельными секциями. В местах ожидания имеются средства для оказания первой помощи и доступные места общего пользования.

2.12.5. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:

- информационными стендами, на которых размещается визуальная и текстовая информация;

- стульями и столами для оформления документов.

К информационным стендам должна быть обеспечена возможность свободного доступа граждан.

На информационных стендах, а также на официальных сайтах в сети Интернет размещается следующая обязательная информация:

номера телефонов, факсов, адреса официальных сайтов, электронной почты органов, предоставляющих муниципальную услугу;

режим работы органов, предоставляющих муниципальную услугу;

графики личного приема граждан уполномоченными должностными лицами;

номера кабинетов, где осуществляются прием письменных обращений граждан и устное информирование граждан; фамилии, имена, отчества и должности лиц, осуществляющих прием письменных обращений граждан и устное информирование граждан;

настоящий Административный регламент.

2.12.6. Помещения для приема заявителей должны быть оборудованы табличками с указанием номера кабинета и должности лица, осуществляющего прием. Место для приема заявителей должно быть оборудовано стулом, иметь место для написания и размещения документов, заявлений.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальных услуг:

Качественной предоставляемая муниципальная услуга признается при предоставлении услуги в сроки, определенные п. 2.4 настоящего Административного регламента, и при отсутствии жалоб со стороны потребителей на нарушение требований стандарта предоставления муниципальной услуги.

2.14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме:

2.14.1. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется в виде:

индивидуального информирования;

публичного информирования.

Информирование проводится в форме:

устного информирования;

письменного информирования.

2.14.2. Индивидуальное устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги обеспечивается должностными лицами, осуществляющими предоставление муниципальной услуги (далее - должностные лица), лично либо по телефону.

2.14.3. Заявитель имеет право на получение сведений о стадии прохождения его обращения.

2.14.4. При информировании заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги должностное лицо сообщает информацию по следующим вопросам:

- категории заявителей, имеющих право на получение муниципальной услуги;

- перечень документов, требуемых от заявителя, необходимых для получения муниципальной услуги;

- требования к заверению документов и сведений;

- входящие номера, под которыми зарегистрированы в системе делопроизводства заявления и предлагающиеся к ним материалы;

- по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги.

При ответе на телефонные звонки должностное лицо должно назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность и наименование структурного подразделения, предложить гражданину представиться и изложить суть вопроса.

Должностное лицо при общении с заявителем (по телефону или лично) должно корректно и внимательно относиться к заявителю, не унижая его чести и достоинства. Устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги должно проводиться с использованием официально-делового стиля речи.

Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать "параллельных разговоров" с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат.

Должностное лицо, осуществляющее устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги, не вправе осуществлять информирование заявителя, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления муниципальной услуги и прямо или косвенно влияющее на индивидуальное решение гражданина.

Должностное лицо, осуществляющее индивидуальное устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги, должно принять все необходимые меры для полного и оперативного ответа на поставленные вопросы. В случае невозможности предоставления полной информации должностное лицо, осуществляющее индивидуальное устное информирование, должно предложить гражданину обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное для него время для устного информирования по интересующему его вопросу.

2.14.5. Индивидуальное письменное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги при письменном обращении гражданина в орган, предоставляющий муниципальную услугу, осуществляется путем направления ответов почтовым отправлением, а также электронной почтой.

При индивидуальном письменном информировании ответ направляется заявителю в течение 10 календарных дней со дня регистрации обращения.

2.14.6. Публичное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством размещения соответствующей информации в средствах массовой информации, на официальном сайте органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также на информационных стендах в местах предоставления услуги.

2.14.7. Для получения муниципальной услуги возможна подача заявителем документов в электронном виде с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг": www.gosuslugi.ru.

**3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ**

**АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ**

**К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ**

3.1. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении N 2 к настоящему Административному регламенту.

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

- прием и регистрация заявления и комплекта документов;

- проверка комплекта документов на соответствие требованиям настоящего Административного регламента;

- оформление акта присвоения почтового адреса либо уведомления о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- выдача акта присвоения почтового адреса либо направление уведомления о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.3. Последовательность и сроки выполнения административных процедур, а также требования к порядку их выполнения:

3.3.1. Прием и регистрация заявления и комплекта документов:

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя с заявлением, оформленным в соответствии с приложением N 1 к настоящему Административному регламенту, в Администрацию.

К заявлению должны быть приложены в полном объеме документы, указанные в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента.

Копии документов, не заверенные нотариусом, представляются заявителем с предъявлением оригиналов.

Специалист, ответственный за прием документов:

- устанавливает предмет обращения, устанавливает личность заявителя, проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя;

- проверяет полномочия представителя заявителя;

- проверяет правильность заполнения заявления;

- проверяет наличие всех документов в соответствии с п. 2.6.1 настоящего Административного регламента;

- сверяет копии документов с их подлинниками, заверяет их и возвращает подлинники заявителю;

- проверяет соответствие представленных документов следующим требованиям: документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц; в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений; документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

- расписывается о приеме документов на копии заявления и передает его заявителю.

Максимальный срок исполнения административной процедуры - в течение рабочего дня.

В случае отказа в приеме документов, специалист, ответственный за прием документов, указывает основания отказа, предусмотренные в пункте 2.7 настоящего Административного регламента, и возвращает представленные документы заявителю.

Специалист Администрации регистрирует заявление.

3.3.2. Проверка комплекта документов на соответствие требованиям настоящего Административного регламента:

Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и приложенного к нему комплекта документов на рассмотрение специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в рамках межведомственного взаимодействия осуществляет сбор сведений, указанных в п. 2.6.2 настоящего Административного регламента, необходимых для принятия решения о выдаче акта присвоения почтового адреса объекту недвижимости и земельному участку либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение 10 календарных дней:

- проводит проверку законности и обоснованности поданного заявления;

- проводит проверку наличия и правильности оформления документов, предусмотренных пунктом 2.6 настоящего Административного регламента;

- проводит проверку наличия оснований для оформления акта присвоения почтового адреса;

При отсутствии оснований, указанных в п. 2.8 настоящего Административного регламента, принимается решение об оформлении акта присвоения почтового адреса.

При наличии оснований, указанных в п. 2.8 настоящего Административного регламента, принимается решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.3. Оформление акта присвоения почтового адреса либо уведомления о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги.

При условии соответствия представленного комплекта документов требованиям настоящего Административного регламента специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, в течение 10 календарных дней готовится акт присвоения почтового адреса в двух экземплярах.

Подготовленное постановление по присвоению почтового адреса подписывается главой Администрации.

В случае несоответствия представленного комплекта документов требованиям настоящего Административного регламента специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, в течение 10 календарных дней подготавливается письменное уведомление о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Данное уведомление должно содержать рекомендации по осуществлению мероприятий с целью получения муниципальной услуги.

Данный отказ не препятствует повторному обращению заявителя с заявлением с приложением полного комплекта документов, установленного настоящим Административным регламентом, оформленного в соответствии с требованиями действующего законодательства.

3.3.4. Выдача постановления по присвоению адреса либо направление уведомления о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Один экземпляр акта выдается заявителю в Администрации в тридцатидневный срок с момента регистрации поступившего заявления, второй экземпляр остается в Администрации.

Уведомление о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги подписывается главой Администрации и в месячный срок со дня подачи заявления выдается заявителю лично по месту подачи заявления либо направляется по почте.

**4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ**

**АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА**

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений осуществляется, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения сотрудниками положений настоящего Административного регламента.

4.3. Перечень должностных лиц, уполномоченных осуществлять текущий контроль, устанавливается распоряжением главы Администрации.

4.4. Сотрудники Администрации, принимающие участие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение сроков, полноту, доступность и правильность выполнения процедур, установленных настоящим Административным регламентом.

4.5. Проведение плановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется не реже двух раз в год. Может проводиться внеплановая проверка по конкретному обращению заявителя или иных заинтересованных лиц.

4.6. Контроль за рассмотрением своих заявлений могут осуществлять заявители на основании полученной по телефону в управлении информации.

4.7. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений виновные лица могут привлекаться к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ)**

**ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ**

**И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА,**

**ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО**

**МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ,**

**А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ**

**И МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ**

5.1. Действия (бездействие) муниципальных служащих и иных должностных лиц, а также принятые ими решения в ходе предоставления муниципальной услуги могут быть обжалованы:

- главе Администрации по адресу: Саратовская область Калининский район с.Таловка улица Центральная дом № 57, тел. 44-1-22;

- иные органы в соответствии с действующим законодательством.

5.2. Основанием для начала досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы (обращения) в управление, поступившей лично от заявителя (уполномоченного лица) или направленной в виде почтового отправления.

5.3. В жалобе в обязательном порядке указываются наименование органа, в который направляется жалоба, а также фамилия, имя, отчество заявителя (полностью) или полное наименование организации, адрес местонахождения и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, излагается суть жалобы (обстоятельства обжалуемого действия (бездействия), основания, по которым заявитель считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность.

Кроме того, в жалобе могут быть указаны наименование должности, фамилия, имя и отчество должностного лица, действия (бездействие), решение которого обжалуется (при наличии информации), а также иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить.

В подтверждение доводов к жалобе могут прилагаться документы и материалы либо их копии.

5.4. Срок рассмотрения жалобы не должен превышать 30 календарных дней с момента ее регистрации.

В случае направления запроса государственным органам, территориальным структурным подразделениям администрации городского округа и иным должностным лицам для получения необходимых для рассмотрения обращения документов и материалов, должностное лицо, ответственное за рассмотрение жалобы, продлевает срок рассмотрения жалобы не более чем на тридцать календарных дней, уведомив заявителя о продлении срока ее рассмотрения.

5.5. По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо, ответственное за рассмотрение жалобы, принимает решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в их удовлетворении.

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения жалобы, направляется заявителю.

5.6. При получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членам его семьи, жалоба может быть оставлена без ответа, заявителю должно быть направлено сообщение о недопустимости злоупотребления правом.

Если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем сообщается заявителю, направившему жалобу, в письменном виде, если его почтовый адрес поддается прочтению.

Если в жалобе содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми в тот же орган местного самоуправления либо тому же должностному лицу жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо, ответственное за рассмотрение жалобы, вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О данном решении заявитель, направивший жалобу, уведомляется в письменном виде.

**Приложение N 1**

**к административному регламенту**

Форма заявления

Главе администрации Таловского

 муниципального образования

Калининского муниципального района

Саратовской области\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

для физических лиц

и индивидуальных предпринимателей

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

(Ф.И.О.)

паспорт \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(серия, N, кем, когда выдан)

проживающего (ей) по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

контактный телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

для юридических лиц

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

(наименование, адрес, ОГРН, контактный телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу присвоить почтовый адрес \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (объект адресации: земельному участку, земельному участку и объекту недвижимости (индивидуальному жилому дому, зданию

 торгового центра и т.д.)

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

 (местоположение объекта адресации)

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

Перечень прилагаемых документов: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

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

 подпись Ф.И.О.

**Приложение N 2**

**к административному регламенту**

БЛОК-СХЕМА

 ┌────────────────────────────────────────────────┐

 │ Прием и регистрация │

 │ заявления и комплекта │

 │ документов │

 └────────────────────────┬───────────────────────┘

 │

 V

 ┌───────────────────────────────────────────────┐

 │ Проверка комплекта документов │

 │ на соответствие требованиям │

 │ настоящего Административного │

 │ регламента │

 └─────┬──────────────────────────────────────┬──┘

 │ │

 │ │

 V V

 /\ /\

 / \ / \

 / \ / \

 / Соответствуют \ / Не соответствуют \

 / предъявляемым \ / предъявляемым \

 \ требованиям / \ требованиям /

 \ / \ /

 \ / \ /

 \ / \ /

 \/ \/

 │ │

 V V

 ┌───────────────────────────┐ ┌──────────────────────────┐

 оформление акта присвоения │ │ Подготовка уведомления о │

 │ почтового адреса │ │ мотивированном отказе в │

 └─────────────┬─────────────┘ │ предоставлении │

 │ │ муниципальной услуги │

 │ └───────────┬──────────────┘

 V V

 ┌───────────────────────────┐ ┌──────────────────────────┐

 │ Выдача акта присвоения │ │ Направление уведомления о│

 │ почтового адреса │ │ мотивированном отказе в │

 └───────────────────────────┘ │ предоставлении │

 │ муниципальной услуги │

 └──────────────────────────┘