|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **БУРЯАД РЕСПУБЛИКЫН ХУРУМХААНАЙ АЙМАГАЙ АРГАТА ТОСХОНОЙ МУНИЦИПАЛЬНА БАЙГУУЛАМЖЫН ЗАХИРГААН** | **Эмблема СП Аргада** | **АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ «АРГАДА» КУРУМКАНСКОГО РАЙОНА РЕСПУБЛИКИ БУРЯТИЯ** |

|  |
| --- |
| 671634, Республика Бурятия, с. Аргада, ул. Хышиктуева, 8,тел.(8-30149) 93-620, факс. 93-620, e-mail:admargada@yandex.ru |

ТОГТООЛ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 43

от «10» октября 2016 года.

Об утверждении административного регламента

«Присвоение, изменение и аннулирование адреса

объекта недвижимости»

В соответствии с Федеральными законами [от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ](http://dostup.scli.ru:8111/content/act/bba0bfb1-06c7-4e50-a8d3-fe1045784bf1.html) «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом [от 06.10.2003 г № 131-ФЗ](http://dostup.scli.ru:8111/content/act/96e20c02-1b12-465a-b64c-24aa92270007.html) «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Постановлением РФ от 19.11.2014 года №1221 «Об утверждении Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов», [Уставом](http://172.18.16.80:8080/content/act/afcbe40e-9ea0-4ab0-ba5a-10b82e757ad2.doc) муниципального образования сельского поселения

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Признать утратившим силу Постановление администрации сельского поселения «Аргада» от 03 февраля 2016 года № 03 «Об утверждении административного регламента «Присвоение, изменение и аннулирование адреса объекта недвижимости»».
2. Утвердить административный регламент Администрации муниципального образования сельское поселение «Аргада» предоставления муниципальной услуги «Присвоение, изменение и аннулирование адреса объекта недвижимости» согласно приложению к настоящему Постановлению.
3. Настоящее постановление подлежит обнародованию на информационных стендах муниципального образования сельское поселение «Аргада» и опубликованию на официальном сайте Администрации МО «Курумканский район» в сети Интернет.
4. Контроль за исполнением оставляю за собой.
5. Настоящее постановление вступает в силу с момента обнародования.

Глава муниципального образования

сельское поселение «Аргада» Б.Б. Дондупов

Приложение к Постановлению № 43

Администрации МО СП «Аргада»

 от 10 октября 2016 года

**Административный регламент**

**муниципального образования сельское поселение** **«Аргада» предоставления муниципальной услуги «Присвоение, изменение и аннулирование адреса объекта недвижимости»**

**I. Общие положения**

1. 1. Предмет регулирования административного регламента

1.1.1. Предметом регулирования Административного регламента Администрации муниципального образования сельского поселения «Аргада» (далее - регламент) являются отношения, возникающие между юридическими и физическими лицами (далее заявители) и Администрацией муниципального образования сельское поселение «Аргада» (далее - Администрация), связанные с предоставлением Администрацией муниципальной услуги по присвоению изменению и аннулированию адреса объекта недвижимости расположенным на территории муниципального образования сельское поселение «Аргада».

 Регламент разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, и определяет стандарт предоставления муниципальной услуги, сроки и последовательность административных действий и административных процедур при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Круг заявителей:

1.2.1. 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.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

 1.3.1. Местонахождения органа, предоставляющего муниципальную услугу.
 Администрация муниципального образования сельское поселение «Аргада» расположена по адресу: Республика Бурятия, Курумканский район, с. Аргада, ул. Хышиктуева, 14. Почтовый индекс: 671634.

- адрес электронной почты муниципального образования сельское поселение «Аргада» admargada@yandex.ru

Часы работы Администрации:

Понедельник-пятница: с 8 часов 00 минут до 17 часов 00 минут
Суббота, воскресенье: выходной день.

Перерыв на обед: с 12 часов 00 минут до 13 часов 00 минут.
Телефон администрации: 8(30149) 93-6-20.

 1.3.2.Информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги можно получить у специалиста Администрации при личном обращении, а также с использованием телефонной или почтовой связи, по электронной почте.

Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления услуги, услуг, необходимых и обязательных для предоставления услуги, сведений о ходе их предоставления, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

Информация предоставляется по следующим вопросам:
перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

− время приема и выдачи документов;

− порядок и сроки предоставления муниципальной услуги;

− требования, предъявляемые для оказания муниципальной услуги;

− порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

1.3.3. Специалист Администрации, предоставляющий муниципальную услугу, при ответе на обращения граждан и организаций обязан:

− при устном обращении заинтересованного лица (по телефону или лично) дать ответ самостоятельно. Если должностное лицо, к которому обратилось заинтересованное лицо, не может ответить на вопрос сразу, то оно может предложить заинтересованному лицу обратиться письменно, либо назначить другое удобное для него время консультации;

− корректно и внимательно относиться к заинтересованным лицам. При ответе на телефонные звонки должностное лицо, осуществляющее консультирование, должно назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность Администрации. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. В конце консультирования должностное лицо, осуществляющее консультирование, должно кратко подвести итоги и перечислить меры, кое надо принять (кто именно, когда и что должен сделать);

− ответы на письменные обращения давать в простой, четкой и понятной форме в письменном виде, кое должны содержать:

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги.**

2.1. Наименование муниципальной услуги.

Муниципальная услуга, порядок предоставления которой определяется настоящим Административным регламентом, называется «**Присвоение изменение и аннулирование адреса объекта недвижимости**», расположенным на территории муниципального образования сельское поселение «Аргада».

2.2. Наименование органа местного самоуправления, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу.

Муниципальная услуга предоставляется Администрацией муниципального образования сельское поселение «Аргада» в лице специалиста 2 разряда.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

- выдача Постановления местной администрации муниципального образования сельское поселение «Аргада» «О присвоении адреса» (далее Постановление);

- уведомление об отказе в выдаче Постановления местной администрации муниципального образования сельское поселение «Аргада» «О присвоении адреса».

 Процедура предоставления муниципальной услуги завершается получением заявителем одного из следующих документов:

 - Постановление администрации муниципального образования сельское поселение «Аргада» «О присвоении адреса»;

 - Уведомления об отказе в выдаче Постановления администрации муниципального образования сельское поселение «Аргада» «О присвоении адреса».

2.4. Общий срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Предоставление муниципальной услуги по письменному заявлению производится в течение 15 рабочих дней с даты поступления заявления на рассмотрение.

2.5. Нормативно-правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги.

 Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- [Конституцией Российской Федерации](http://dostup.scli.ru:8111/content/act/15d4560c-d530-4955-bf7e-f734337ae80b.html) (Российская газета, №7, 21.01.2009, «Собрание законодательства РФ», 26.01.2009, № 4, ст. 445, «Парламентская газета» № 4 23-29.01.2009);

- Пункт 21 части 1 статьи 14, пункт 27 части 1 статьи 16 Федерального закона от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ

- [Градостроительный кодекс Российской Федерации](http://dostup.scli.ru:8111/content/act/387507c3-b80d-4c0d-9291-8cdc81673f2b.html);

- [Земельный кодекс Российской Федерации](http://dostup.scli.ru:8111/content/act/9cf2f1c3-393d-4051-a52d-9923b0e51c0c.html);

- Федеральный закон [от 21.07.1997 № 122-ФЗ](http://dostup.scli.ru:8111/content/act/fab97fee-1bf1-4535-b011-2658fbcaf500.html) «О государственной регистрации права на недвижимое имущество и сделок с ним»

- Федеральный закон [от 27.07.2006 № 152-ФЗ](http://dostup.scli.ru:8111/content/act/0a02e7ab-81dc-427b-9bb7-abfb1e14bdf3.html) «О персональных данных»;

- Федеральный закон [от 27.07.2010 № 210-ФЗ](http://dostup.scli.ru:8111/content/act/bba0bfb1-06c7-4e50-a8d3-fe1045784bf1.html) «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»

- Федеральный закон от 28.12.2013 № 443-ФЗ "О федеральной информационной адресной системе и о внесении изменений в Федеральный закон "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации"

- Постановление Правительства Российской Федерации от 19.11.2014 № 1221 "Об утверждении Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов"

- [Уставом](http://172.18.16.80:8080/content/act/afcbe40e-9ea0-4ab0-ba5a-10b82e757ad2.doc) муниципального образования сельское поселение «Аргада» Курумканского района Республики Бурятия;

- настоящим регламентом.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии законодательством или иными нормативно-правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. Для присвоения адреса объекта недвижимости:

 заявление о присвоении, изменении и аннулировании адреса объекту недвижимости с указанием фамилии, имени, отчества, адреса места жительства, контактного телефона заявителя (приложение 1 к настоящему Регламенту);

К заявлению прилагаются следующие документы:

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

б) кадастровые паспорта 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) разрешение на строительство объекта адресации (при присвоении адреса строящимся объектам адресации) и (или) разрешение на ввод объекта адресации в эксплуатацию;

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

д) кадастровый паспорт объекта адресации (в случае присвоения адреса объекту адресации, поставленному на кадастровый учет);

е) 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);

ж) 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);

з) кадастровая выписка об объекте недвижимости, который снят с учета (в случае аннулирования адреса объекта адресации по основаниям, в случае прекращения существования объекта адресации;

и) уведомление об отсутствии в государственном кадастре недвижимости запрашиваемых сведений по объекту адресации (в случае аннулирования адреса объекта адресации по основаниям, отказа в осуществлении кадастрового учета объекта адресации по основаниям, указанным в пунктах 1 и 3 части 2 статьи 27 Федерального закона "О государственном кадастре недвижимости");

Заявитель вправе не представлять документы, предусмотренные подпунктами "е" и "ж" настоящего пункта, а также в случае, если право на объект недвижимости зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним, документы, предусмотренные подпунктом "д".

Правоустанавливающие документы и (или) право удостоверяющие документы на земельный участок и расположенные на нем объекты недвижимости предоставляются заявителем самостоятельно, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

2.6.2. Для изменения адреса объекта недвижимости:

а) заявление о присвоении, изменении и аннулировании адреса объекту недвижимости с указанием фамилии, имени, отчества, адреса места жительства, контактного телефона заявителя (приложение 1 к настоящему Регламенту);

б) правоустанавливающие документы и (или) право удостоверяющие документы объект (объекты) адресации;

в) документы, подтверждающие факт необходимости изменения адреса объекта недвижимости (решение суда, соглашение о разделении долей в натуре и др.).

Заявитель вправе не представлять документы, предусмотренные подпунктами "в" настоящего пункта, а также в случае, если право на объект недвижимости зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним, документы, предусмотренные подпунктом "б".

Правоустанавливающие документы и (или) право удостоверяющие документы на земельный участок и расположенные на нем объекты недвижимости предоставляются заявителем самостоятельно, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

2.6.3. Для аннулирования адреса объекта недвижимости:

а) заявление о присвоении, изменении и аннулировании адреса объекту недвижимости с указанием фамилии, имени, отчества, адреса места жительства, контактного телефона заявителя (приложение N 1 к настоящему Регламенту);

2.7. Администрации муниципальных образований, предоставляющих муниципальную услугу, не вправе требовать от заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

Заявитель вправе представить документы и информацию, которые находятся в распоряжении государственных органов, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в администрацию района по собственной инициативе.

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

 2.7.1. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является предоставление заявителем документов, не соответствующих требованиям подпункта 2.6.

 2.7.2. Принятое решение об отказе в приеме документов сообщается заявителю с изложением мотивированных причин отказа в день приёма документов:

− в устной форме при личном обращении;

− в письменной форме при обращении заявителя посредством почтового отправления, на электронный адрес;

− с использованием информационно-коммуникационных технологий.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставления муниципальной услуги.

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

а) с заявлением о присвоении объекту адресации адреса обратилось лицо, не указанное в [пунктах 27](file:///C%3A%5CDOCUME~1%5CADMINI~1.MIC%5CLOCALS~1%5CTemp%5CRar%24DI00.343%5CLAW184501_0_20160103_194801_54339.rtf#Par114) и [29](file:///C%3A%5CDOCUME~1%5CADMINI~1.MIC%5CLOCALS~1%5CTemp%5CRar%24DI00.343%5CLAW184501_0_20160103_194801_54339.rtf#Par121) настоящих Правил/ Постановление Правительства РФ от 19.11.2014 № 1221

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 [пунктах 5](file:///C%3A%5CDOCUME~1%5CADMINI~1.MIC%5CLOCALS~1%5CTemp%5CRar%24DI00.343%5CLAW184501_0_20160103_194801_54339.rtf#Par54), [8](file:///C%3A%5CDOCUME~1%5CADMINI~1.MIC%5CLOCALS~1%5CTemp%5CRar%24DI00.343%5CLAW184501_0_20160103_194801_54339.rtf#Par61) - [11](file:///C%3A%5CDOCUME~1%5CADMINI~1.MIC%5CLOCALS~1%5CTemp%5CRar%24DI00.343%5CLAW184501_0_20160103_194801_54339.rtf#Par73) и [14](file:///C%3A%5CDOCUME~1%5CADMINI~1.MIC%5CLOCALS~1%5CTemp%5CRar%24DI00.343%5CLAW184501_0_20160103_194801_54339.rtf#Par76) - [18](file:///C%3A%5CDOCUME~1%5CADMINI~1.MIC%5CLOCALS~1%5CTemp%5CRar%24DI00.343%5CLAW184501_0_20160103_194801_54339.rtf#Par83) настоящих Правил/ Постановление Правительства РФ от 19.11.2014 №1221.

  [Решение](http://base.garant.ru/70865886/#block_2000) об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса должно содержать причину отказа с обязательной ссылкой на положения [пункта 40](http://base.garant.ru/70803770/#block_1040) настоящих Правил, являющиеся основанием для принятия такого решения.

 [Форма](http://base.garant.ru/70865886/#block_2000) решения об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса устанавливается Министерством финансов Российской Федерации.

Решение об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса может быть обжаловано в судебном порядке.

2.9. Сведения о стоимости предоставления муниципальной услуги.

2.9.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления запроса предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

2.10.1. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут. При отсутствии очереди заявитель принимается незамедлительно.

2.10.2. Продолжительность приема у специалиста:

- при подаче документов до 15 минут;

- при получении, изучении, подписании документов до 15 минут.

2.11. Регистрации запроса Заявления

2.11.1. Прием заявления, включая проверку полноты представленных документов, указанных в пункте 2.10. Регламента, не должны превышать 15 минут.

Заявление регистрируется путем проставления входящего номера и даты документа в Журнале учёта предоставления муниципальных услуг, кой ведётся на бумажном носителе, и на Заявлении (в том числе при поступлении Заявления почтовым отправлением или в электронной форме) в день поступления Заявления.

2.12. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.

2.12.1. Места предоставления муниципальной услуги должны быть оборудованы: телефоном, факсом, копировальным аппаратом, компьютерами и иной оргтехникой, рабочими столами и стульями, стульями для посетителей и канцелярскими принадлежностями.

2.12.2. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, должны быть оборудованы информационными стендами.

2.12.3. Требования к помещениям, в которых предоставляются государственные и муниципальные услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

 - оказание работниками организаций, предоставляющих услуги населению, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами;

- обеспечение предоставления необходимых услуг по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

 Помещения для должностных лиц, осуществляющих предоставление муниципальной услуги, должны снабжаться табличками с указанием:

- номера кабинета;

- фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего исполнение муниципальной услуги;

- режима работы.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.13.1. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

−оказание муниципальной услуги в соответствии с требованиями, установленными законодательством Российской Федерации;

− соблюдение стандарта предоставления муниципальной услуги;

− открытый доступ для заявителей и других лиц к информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги, порядки обжалования действий (бездействия) должностных лиц Администрации;

− степень информированности граждан о порядке предоставления муниципальной услуги посредством размещения на официальном сайте Администрации МО «Курумканский район»;

− возможность выбора заявителем формы обращения за предоставлением муниципальной услуги (лично, посредством почтовой связи, в форме электронного документооборота через Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций));

 − доступность помещений, в коих предоставляется муниципальная услуга, для граждан с ограничениями жизнедеятельности;

− своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным Регламентом.

2.14. Требования к порядку получения консультации по предоставлению муниципальной услуги.

2.14.1. В целях реализации права заявителя, получать муниципальную услугу в электронной форме, Администрация сельского поселения, предоставляющая муниципальную услугу, осуществляет последовательный переход посредством выполнения пяти ключевых этапов. Каждый этап перехода регулируется путем внесения соответствующих изменений в настоящий административный регламент.
 2.14.2. На первом этапе осуществляется организация дистанционного предоставления заявителям общей информации о муниципальной услуге и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге.
Общая информация об услуге размещена на официальном сайте Администрации МО «Курумканский район» .

 2.14.3. На втором этапе осуществляется организация предоставления заявителю дистанционно форм документов, необходимых для получения муниципальной услуги. Указанные формы должны быть размещены в соответствующем разделе Единого портала государственных и муниципальных услуг и реестра государственных и муниципальных услуг.
 2.14.4. На третьем этапе осуществляется организация предоставления заявителем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в электронной форме, в том числе путем заполнения электронных форм и предоставления электронных копий документов.
Указанная возможность должна быть предоставлена с использованием средств Единого портала государственных и муниципальных услуг.
 2.14.5. На четвертом этапе заявителю должен быть предоставлен доступ к информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе о результатах рассмотрения его документов: выдерживается ли срок выполнения административных процедур, какие решения приняты. Доступ к информации должен быть предоставлен на Едином портале государственных и муниципальных услуг в режиме реального времени.

 2.14.6. На пятом этапе должна быть реализована возможность предоставления муниципальной услуги полностью в электронной форме, в том числе получение заявителем результата муниципальной услуги. По завершении процесса предоставления муниципальной услуги в электронной форме информация о результате предоставления муниципальной услуги должна быть помещена в специальный информационный ресурс (базу данных).

**III. «Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах».**

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур (действий)

 Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

− приём и регистрация заявления;

− рассмотрение заявления, формирования учётного дела и подготовка Итогового документа;

− выдача Итогового документа.

Все обращения Заявителей о предоставлении муниципальной услуги подлежат обязательной регистрации в Журнале учёта предоставления муниципальных услуг муниципального образования сельское поселение «Аргада» (Журнал учёта) с содержанием следующей информации:

− дата и время обращения, время принятия заявления и документов;

– фамилия, имя, отчество Заявителя (в случае обращения юридического лица наименование организации, учреждения, предприятия);

− вид муниципальной услуги;

− подпись, расшифровка подписи и дата получения заявления (запроса) на оказание муниципальной услуги ответственным исполнителем;

− отметка об исполнении муниципальной услуги или об отказе представления муниципальной услуги (исходящий номер выдаваемого документа, дата подготовки документа, подпись и расшифровка подпись ответственного исполнителя муниципальной услуги);

− примечание (заполняется в случае отправки Итогового документа заявителю почтовым отправлением или с помощью телекоммуникационных технологий: дата и способ отправки, Ф.И.О. отправителя).

 Прием и регистрация заявления и прилагаемых документов.

Блок-схема последовательности действий по оказанию услуги представлена в приложении № 2 к настоящему регламенту.

3.1.2. Основанием для начала административной процедуры приема и регистрации заявления является личное обращение заявителя в Администрацию с заявлением по форме, установленной приложением № 1 и документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, либо поступление указанных документов в Администрацию по почте, по информационно-телекоммуникационным сетям общего доступа, в том числе сети Интернет, включая Региональный портал государственных и муниципальных услуг, электронной почте в виде электронных документов, подписанных электронной цифровой подписью.

При поступлении заявления посредством электронных каналов связи, оно распечатывается на бумажном носителе и в дальнейшем работа с ним ведется в установленном порядке аналогично заявлению, полученному на бумажном носителе.

3.1.3. При получении заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, ответственный исполнитель:

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

− проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя правообладателя действовать от его имени, полномочия представителя юридического лица действовать от имени юридического лица;
проверяет наличие всех необходимых документов исходя из перечня документов, установленных пунктом 2.6;

− проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям;

− в случае необходимости свидетельствования верности копий предоставленных документов сверяет предоставленные экземпляры оригиналов и копий документов, делает на копиях документов надпись об их соответствии подлинным экземплярам и заверяет своей подписью с указанием должности, фамилии и инициалов.

3.1.4. При установлении фактов отсутствия необходимых документов, перечень установлен пунктом 2.6. и (или) несоответствия представленных документов требованиям, указанным в пункте 2.6. настоящего Регламента, ответственный исполнитель уведомляет заявителя о наличии препятствий для представления муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков представленных документов и предлагает принять меры по их устранению.

При согласии заявителя устранить препятствия ответственный исполнитель прерывает процедуру приёма документов и возвращает представленные документы. По устранению выявленных замечаний, заявитель повторно обращается в Администрацию.

Если заявитель настаивает на приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, ответственный исполнитель принимает от него представленные документы, указывает в заявлении на выявленные недостатки и (или) на факт отсутствия необходимых документов.

3.1.5. При отсутствии у заявителя заполненного заявления или при неправильном его заполнении ответственный исполнитель помогает заявителю собственноручно заполнить заявление.

3.1.6. В течение 15 минут с момента обращения Заявителя ответственный исполнитель:

− фиксирует получение документов путём выполнения регистрационной записи в Журнале учёта предоставления муниципальных услуг;

− производит отметку на заявлении «ПОЛУЧЕНО» с указанием даты и времени получения документов и скрепляет собственноручной подписью;
 − в день регистрации передаёт заявление с прилагаемым пакетом документов в порядке делопроизводства для рассмотрения и визирования главе администрации муниципального образования сельское поселение «Аргада» (далее - глава).

Все вышеперечисленные административные действия, составляющие содержание административной процедуры по приему и регистрации заявления и прилагаемых к нему документов, осуществляются в день обращения заявителя лично, в день получения документов по почте или на электронный адрес.

3.1.7. Глава Администрации не позднее следующего рабочего дня после регистрации документов:

− дает поручение об их рассмотрении ответственному исполнителю. Поручение о рассмотрении документов оформляется записью о рассмотрении документов на заявлении с указанием фамилии должностного лица, которому дано поручение, а также даты визирования;

− передаёт завизированное заявление на предоставление муниципальной услуги в порядке делопроизводства специалисту общего отдела.

3.1.8. Специалист, он же ответственный исполнитель, факт приёма документов на исполнение муниципальной услуги регистрирует в Журнале учета, путём внесения записи о дате приёма заявления и фамилии, имени, отчества ответственного исполнителя и расписывается в Журнале учёта за полученные документы.

3.1.9. Результатом выполнения административной процедуры «Приём и регистрации заявления» является передача заявления и прилагаемых к нему документов ответственному исполнителю на формирование учётного дела, экспертизу документов и подготовку Итогового документа.

3.1.10. Общий максимальный срок приема документов не может превышать 15 минут при приеме документов.

3.2. Рассмотрение заявления, формирование учётного дела и подготовка Итогового документа.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры «Рассмотрение заявления, формирование учётного дела и подготовка Итогового документа» является получение ответственным исполнителем завизированного главой Администрации заявления с прилагаемыми к нему документами.

3.2.2. Ответственный исполнитель, получив заявление, регистрирует его в Журнале регистрации заявлений и выданных Постановлений главы о присвоении адреса по форме, которое представляет собой сброшюрованный и подшитый в обложку учётного дела комплект документов.

3.2.3. В течение одного дня в ходе выполнения административного действия ответственный исполнитель проверяет полноту представленных документов и соответствие их установленным требованиям в соответствии с подразделом 2.6. настоящего Административного регламента;

3.2.4. По результатам проверки ответственный исполнитель принимает решение:

− о наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, установленным в пункте 2.8. Регламента;

− о возможности предоставления муниципальной услуги.

3.2.5. В случае принятия решения о наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, ответственный исполнитель в течение двух рабочих дней:

− подготавливает проект решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги с перечнем оснований для отказа и передаёт его в порядке делопроизводства на подпись главе Администрации;

− уведомляет заявителя об отказе в предоставлении муниципальной услуги с использованием почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты.

Глава Администрации, изучив представленные документы и, сочтя доводы ответственного исполнителя обоснованными, визирует решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги и передаёт его ответственному исполнителю.

Ответственный исполнитель, получив завизированный главой отказ:

− производит в Журнале регистрации записи о наименовании подготовленного документа (решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги), дате подготовки решения и исходящий номер решения;

− производит внесения учётных записей в Журнал учёта муниципальных услуг и, в случае если заявитель лично не обратился в Администрацию за решением в течение десяти рабочих дней со дня уведомления его об отказе в предоставлении муниципальной услуги, отправляет его заявителю посредством почтовой связи на адрес указанный заявителем в заявлении на предоставление муниципальной услуги.

3.2.6. В случае принятия решения о воз можности предоставления муниципальной услуги и, если заявитель лично не представил документы, указанные в пункте 2.6., ответственный исполнитель оформляет запросы на указанные документы в порядке межведомственного взаимодействия в:
Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Республике Бурятия (Росреестр);

Максимальный срок выполнения данной процедуры составляет три рабочих дня. Запросы регистрируются в Журнале исходящей корреспонденции и направляются в адрес организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги посредством почтовой связи, нарочным или на электронный адрес.

3.2.7. По получению документов, запрашиваемых по каналам межведомственного взаимодействия ответственный исполнитель, выполняет следующие виды работ:

− приобщает полученные документы к Учётному делу;
производит сверку полученных документов с ранее представленными документами заявителем;

− производит подбор и изучение архивных, проектных и картографических материалов, материалов застройки и генерального плана, данных Федеральной информационной адресной системы (далее - ФИАС), необходимых для установления и присвоения юридического адреса;

− обследование территории на месте, где расположен объект недвижимости, для которого устанавливается (уточняется) адрес;

− согласование устанавливаемых и существующих юридических адресов близлежащих строений;

− проверяет соответствие представленных документов требованиям гражданского, земельного, градостроительного, жилищного законодательства, градостроительных регламентов, строительных, технических и иных норм.

3.2.8. Глава Администрации рассматривает представленные документы и, в случае отсутствия замечания, визирует Итоговый документ и передаёт его ответственному исполнителю.

 3.2.9. В случае выявления главой Администрации нарушений в представленных документах, или имеющихся замечаний, глава возвращает Итоговый документ ответственному исполнителю на доработку и (или) устранение выявленных нарушений.

Ответственный исполнитель в течении одного рабочего дня устраняет выявленные нарушения и повторно направляет Итоговый документ на подписание главе Администрации.

Доработка проекта Итогового документа и его повторное направление главе Администрации производятся в сроки, исключающие возможность нарушения установленных пунктом 2.4. сроков предоставления муниципальной услуги.

3.2.10. Глава Администрации визирует Итоговый документ и возвращает его ответственному исполнителю.

3.2.11. Ответственный исполнитель, получив завизированный Итоговый документ:

− сообщает заявителю о готовности Итогового документа к выдаче способом указанным заявителем лично при подаче заявления;

− вносит записи в Журнал регистрации о наименовании Итогового документа (Постановление о присвоении адреса, отказ в присвоении адреса), дате подготовки Итогового документа и исходящий номер документа,
вносит регистрационный номер на Итоговый документ в формате требований пункта 3.1.3. Регламента;

− ставит печать Администрации на Итоговом документе и дату подготовки Итогового документа, а также вносит регистрационные записи об исполнении муниципальной услуги в Журнале учёта, и расписывается в Журнале учёта (как ответственный исполнитель);

− приобщает 1 экз. Итогового документа в Учётное дело, в случае, если Итоговый документ Постановление, то 1 экз.- в Журнал регистрации Постановлений.

3.2.12. Результатом выполнения административной процедуры является подготовленный, завизированный главой и зарегистрированный Итоговый документ.

3.2.14. Общий максимальный срок подготовки Итогового документа не должен превышать 15 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

3.3. Выдача заявителю Итогового документа

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры «Выдача заявителю Итогового документа» является обращение заявителя за получением Итогового документа.

Подготовленный Итоговый документ передаётся Заявителю способом, указанным лично Заявителем в ходе его приема:

− лично при посещении Заявителем Администрации поселения;

− почтовым отправлением на адрес заявителя, указанный в заявлении;

− на адрес электронной почты в сети Интернет, указанный в заявлении.

3.3.2. При обращении Заявителя лично за Итоговым документом ответственный исполнитель перед выдачей Итогового документа проверяет наличие документов, удостоверяющих личность, и полномочия лица, явившегося за получением Итогового документа.

Факт получения Итогового документа Заявитель подтверждает собственноручной подписью в Журнале регистрации с указанием даты получения Итогового документа

(графы 8, 9). Ответственный исполнитель передаёт заявителю один экземпляр Итогового документа.

3.3.3. В случае, если заявитель указал способ отправки Итогового документа на почтовый или электронный адрес, то в течение трёх дней со дня получения подписанного главой Администрации Итогового документа, ответственный исполнитель отправляет заявителю Итоговый документ на почтовый или электронный адрес.

3.3.5. Результатом выполнения административной процедуры и муниципальной услуги в целом является выдача (отправка по почте или на электронный адрес) заявителю Итогового документа.

IV. Формы контроля за исполнением муниципальной услуги

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Регламента

4.1.2. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений ответственными должностными лицами осуществляется непрерывно руководителем Администрации или заместителем руководителя Администрации, курирующим вопросы предоставления муниципальной услуги.

4.1.3. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается руководителем Администрации или заместителем руководителя Администрации, курирующим вопросы предоставления муниципальной услуги.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальных услуг, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

4.2.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по исполнению муниципальной услуги и за соблюдением настоящего регламента, осуществляет заместитель руководителя администрации.

4.2.2. Проверки могут быть:

- плановыми (не реже одного раза в год);

- внеплановыми по конкретным обращениям граждан.

Результаты проведенных проверок оформляются документально в установленном порядке для принятия мер.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением услуги (комплексные проверки), или вопросы, связанные с исполнением той или иной административной процедуры.

4.2.3. За ненадлежащее исполнение требований настоящего административного регламента специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, несет дисциплинарную ответственность в соответствии с [Трудовым кодексом Российской Федерации](http://dostup.scli.ru:8111/content/act/b11798ff-43b9-49db-b06c-4223f9d555e2.html), законодательством Российской Федерации и Республики Бурятия о муниципальной службе.

4.3. Ответственность должностных лиц Администрации за решение (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.3.1. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.
Персональная ответственность работников Администрации за несоблюдение порядка осуществления административных процедур в ходе предоставления муниципальной услуги закрепляется в их должностных регламентах.

4.4. Требования к порядку и формам контроля за предоставление муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих.**

5.1. Информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Заявитель может обратиться с заявлением (жалобой) (далее также - обращение) на решения и действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих органа, предоставившего муниципальную услугу.

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования.

Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут быть решения, а также действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.3. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в рассмотрении жалобы либо приостановления ее рассмотрения.

Ответ на обращение не дается в следующих случаях:

при отсутствии сведений об обжалуемом решении, действии, бездействии (в чем выразилось, кем принято), об обратившемся лице (фамилии, имени, отчестве физического лица (отчество должно указываться при наличии),наименование юридического лица, почтового адреса для ответа);

при получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи обращение остается без рассмотрения, а гражданину, направившему обращение, разъясняется о недопустимости злоупотребления правом;

если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, и оно не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

если в письменном обращении содержится вопрос, на кой многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства (указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в один и тот же государственный орган, орган местного самоуправления или одному и тому же должностному лицу). О решении прекратить переписку уведомляется заявитель, направивший обращение;

если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений. Основанием для отказа в рассмотрении электронного обращения также может являться: -поступление дубликата уже принятого электронного сообщения; -некорректность содержания электронного сообщения (текст не подается прочтению).

5.4. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является обращение заявителя.

Заявитель может обратиться в письменной форме лично, направив заявление по почте, в форме электронного сообщения.

 Обращение направляется в письменном виде по адресу: Республика Бурятия, Курумканский район, с. Аргада, ул. Хышиктуева, 14, на имя Главы МО СП «Аргада».

Обращение может быть направлено по электронной почте по адресу: Обращение должно содержать:

-полное наименование обратившегося юридического лица; Ф.И.О. физического лица, отчество указывается при наличии;

-почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

-предмет жалобы;

-причину несогласия с обжалуемым решением, действием (бездействием);

-документы, подтверждающие изложенные обстоятельства;

- подпись заявителя.

Для приема обращений в форме электронных сообщений применяется специализированное программное обеспечение. Адрес электронной почты автора и электронная цифровая подпись являются дополнительной информацией. В электронном сообщении указываются:

-полное наименование обратившегося юридического лица; Ф.И.О. физического лица, отчество указывается при наличии;

-почтовый адрес, адрес электронной почты, по ком должен быть направлен ответ;

-предмет жалобы;

-причину несогласия с обжалуемым решением, действием (бездействием);

-документы, подтверждающие изложенные обстоятельства (прикрепляются к электронному сообщению в виде электронных документов (файлов).

5.5. Права заинтересованных лиц на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

Заинтересованные лица имеют право знакомиться с информацией и делать копии документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.6. Сроки рассмотрения жалобы.

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

* 1. Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой административной процедуре (действию) либо инстанции обжалования.

По результатам рассмотрения обращения Главой поселения принимается решение об удовлетворении требований заявителя - получателя муниципальной услуги и о признании неправомерным обжалованного решения, действия (бездействия) либо об отказе в удовлетворении обращения.

* 1. Органы местного самоуправления и должностные лица, кому может быть адресована жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке.

Заявитель может обратиться с заявлением (жалобой) к Главе Администрации муниципального образования сельское поселение «Аргада»

Приложение 1

к административному регламенту

муниципального образования сельское поселение

«Могойто» предоставления муниципальной

услуги « Присвоение, изменение и

аннулирование адреса объекта недвижимости»

Образец заявления (примерный)

Руководителю

Администрации МО СП «Аргада»

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

проживающего (й)

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

тел: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заявление

Прошу Вас (присвоить, изменить, аннулировать) почтовый адрес объекту недвижимости (зданию) по улице

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Связи с оформлением документов, сдачей дома в эксплуатацию, другое (нужное подчеркнуть)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 дата подпись

Приложение 2

к административному регламенту

муниципального образования сельское поселение

«Могойто» предоставления муниципальной

услуги « Присвоение, изменение и

аннулирование адреса объекта недвижимости»

ОБРАЗЕЦ

ЖАЛОБЫ НА ДЕЙСТВИЕ (БЕЗДЕЙСТВИЕ)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (наименование МСУ)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_И ЕГО ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА

Исх. от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_ Наименование \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование структурного

 подразделения МСУ)

Жалоба

\* Полное наименование юридического лица, Ф.И.О. физического лица\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\* Местонахождение юридического лица, физического лица \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (фактический адрес)

Телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес электронной почты:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Код учета: ИНН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\* Ф.И.О. руководителя юридического лица \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

\* на действия (бездействие):\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(наименование органа или должность, ФИО должностного лица органа)

\* существо жалобы:

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

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

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

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

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

(краткое изложение обжалуемых действий (бездействия), указать основания, по ком лицо, подающее жалобу, не согласно с действием (бездействием) со ссылками на пункты регламента)

поля, отмеченные звездочкой (\*), обязательны для заполнения.

Перечень прилагаемой документации.

МП

(подпись руководителя юридического лица, физического лица)

Приложение 3

к административному регламенту

муниципального образования сельское поселение

«Могойто» предоставления муниципальной

услуги « Присвоение, изменение и

аннулирование адреса объекта недвижимости»

Блок-схема последовательности действий

при предоставлении муниципальной услуги

Прием заявления и документов на получение муниципальной услуги

Нет

 Да

Наличие надлежаще оформленных документов

Обращение заявителя по вопросам предоставления муниципальной услуги

 Нет

Проверка документов на установление наличия

права на получение муниципальной услуги

Наличие права на получение муниципальной услуги

 Да

Нет

Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги

Выдача решения о присвоении, изменении или аннулировании адреса объекта

Выдача уведомления

об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Приложение 4

к административному регламенту

муниципального образования сельское поселение

«Могойто» предоставления муниципальной

услуги « Присвоение, изменение и

аннулирование адреса объекта недвижимости»

Блок – схема административной процедуры «Межведомственное взаимодействие с государственными организациями для получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги»

Поступление заявления заинтересованного лица в Администрацию о предоставлении муниципальной услуги

Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Республике Бурятия

ФБУ «Земельно-кадастровая палата»

Получение, обработка запроса уполномоченными органами

Наличие в уполномоченных органах запрашиваемых документов

Направление запрашиваемых документов в администрацию

Направление ответа об отсутствии запрашиваемых документов в администрацию

Формирование и направление запроса Администрацией о представлении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги: