

**Республика Бурятия Буряад Республикын**

**Еравнинский район Яруунын аймагай**

**Администрация муниципального «Хэндын» муниципальна**

**образования «Кондинское» байгуулгын захиргаан**

671444 Республика Бурятия Еравнинский район с.Телемба ул.Ленина,37 тел/факс 83013529518

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

№ 41

от 25 декабря 2015 г. с. Телемба

**Об утверждении Административного регламента**

**по предоставлению муниципальной услуги**

**«Присвоение, изменение и аннулирование**

 **адреса объекту недвижимости»**

 В целях координации и упорядочения деятельности по исполнению федерального и республиканского законодательства, борьбы с коррупцией, повышением прозрачности работы органов местного самоуправления, ответственности за выполнение действия и принимаемые решения

ПОСТАНОВЛЯЮ:

 1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Присвоение, изменение и аннулирование адреса объекту недвижимости», согласно приложению.

2. Признать утратившим силу Постановление № 3 от 16.02.2012 г « Утверждение административных регламентов по предоставлению муниципальных услуг, предоставляемых Администрацией муниципального образования сельского поселения «Кондинское».

3. Признать утратившим силу Постановление № 10/1 от 19.04.2013 г « О внесений изменений и дополнений в некоторые нормативные правовые акты муниципального образования «Кондинское».

 4. Специалисту по землеустройству Администрации муниципального образования сельского поселения «Кондинское» У.С.Ракульцевой организовать работу по предоставлению муниципальной услуги «Присвоение, изменение и аннулирование адреса объекту недвижимости» в соответствии с данным Административным регламентом.

 5. Обнародовать настоящее Постановление путем размещения на информационных стендах поселения.

6. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

**Глава муниципального образования**

**сельское поселение «Кондинское» Р.Д. Будаев**

Приложение

 Утвержден

постановлением администрации

муниципального образования

сельского поселения «Кондинское»

 № 41 от «25» декабря 2015г.

 **АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**Администрации муниципального образования сельского поселения «Кондинское»**

**по предоставлению муниципальной услуги**

**«Присвоение, изменение и аннулирование адреса объекту недвижимости»**

1. **Общие положения**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Присвоение, изменение и аннулирование адреса объекту недвижимости» (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов предоставления муниципальной услуги по организации процесса присвоения, изменения и аннулирования адресов объектам недвижимости, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при организации процесса присвоения, изменения и аннулирования адресов объектам недвижимости (далее - заявители), и определяет последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по организации процесса присвоения, изменения и аннулирования адресов объектам недвижимости.

1.2. Административный регламент устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур предоставления муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги, порядок обжалования заявителями решений и действий (бездействия) должностных лиц, а также принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги.

1.3. В настоящем Административном регламенте используются следующие термины и определения:

Недвижимое имущество (недвижимость) - земельные участки, уча­стки недр, обособленные водные объекты и все, что прочно связано с землей, то есть объекты, перемещение которых без несоразмерного ущерба их назначению невозможно, в том числе здания, сооружения, жи­лые и нежилые помещения, леса и многолетние насаждения, предприятия как имущественные комплексы, иные объекты, отнесенные к недвижимым в соответствии со статьей 130 Гражданского Кодекса РФ;

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

1.5. Информация о муниципальной услуге внесена в перечень муниципальных услуг Администрации муниципального образования сельского поселения «Кондирнское», утвержденный постановлением от «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_2013 г. №\_\_\_\_.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Присвоение, изменение и аннулирование адреса объекту недвижимости» (далее – муниципальная услуга).

2.2. Муниципальная услуга предоставляется администрацией муниципального образования сельского поселения «Кондинское» (далее – Администрация поселения).

Адрес: 671444 Республика Бурятия, Еравнинский район,

 С.Телемба, ул. Ленина,37.

График работы: понедельник, вторник, среда, четверг, пятница:

 с 08-30 - 12.30 , 14.00-17.00.

Телефон: (830135)28-125.

Официальный сайт: [www.yaruuna.ru,адрес](http://www.yaruuna.ru,адрес) электронной почты: v.daschiewa@yandex.ru

2.3. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными документами:

- Конституция Российской Федерации;

- Градостроительный кодекс Российской Федерации;

- Федеральный закон от 6.10.2003 года № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

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

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

- Указ Президента Российской Федерации от 06.03.1997 № 188 "Об утверждении перечня сведений конфиденциального характера";
 - Устав муниципального образования сельского поселения «Кондинское».

2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

 -  выдача постановления Администрации поселения о присвоении, изменении или аннулировании адреса;
         -  выдача заявителю письменного отказа в выдаче постановления администрации поселения о присвоении, изменении или аннулировании адреса с объяснением причин отказа.

2.5. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

Заявление о присвоении, изменении или аннулировании адреса объекту недвижимости.

С заявлением о присвоении, изменении или аннулировании адреса объекту недвижимости предоставляются оригиналы и копии  следующих документов:

- для присвоения, изменения или аннулирования адреса земельному участку:

а) правоустанавливающие документы на земельный участок;
б) межевое дело на земельный участок либо кадастровый план, кадастровый паспорт земельного участка;
в) документ, удостоверяющий личность гражданина, с отметкой о регистрации по месту жительства - для физических лиц, свидетельство о внесении записи в ЕГРЮЛ – для юридических лиц, документ, подтверждающий полномочия лица, осуществляющего действия от имени заявителя (доверенность);
г) решение (соглашение) о разделе земельного участка – в случае раздела земельного участка;

- для присвоения, изменения или аннулирования адреса индивидуальному жилому дому:

а) правоустанавливающие документы на земельный участок;
б) документ, удостоверяющий личность гражданина, с отметкой о регистрации по месту жительства - для физических лиц, свидетельство о внесении записи в ЕГРЮЛ – для юридических лиц, документ, подтверждающий полномочия лица, осуществляющего действия от имени заявителя (доверенность);
в) разрешение на строительство индивидуального жилого дома (при наличии);
г) решение (соглашение) об определении долей (выделении долей в натуре) – в случае раздела.

- для присвоения, изменения или аннулирования адреса зданию, сооружению:

а) правоустанавливающие документы на земельный участок;
б) документ, удостоверяющий личность гражданина, с отметкой о регистрации по месту жительства - для физических лиц, свидетельство о внесении записи в ЕГРЮЛ – для юридических лиц, документ, подтверждающий полномочия лица, осуществляющего действия от имени заявителя (доверенность),
в) разрешение на строительство (при наличии)
г) решение (соглашение) о разделе здания – в случае раздела.

- для присвоения, изменения или аннулирования адреса жилым помещениям в многоквартирных домах, образованным в результате перепланировки:

а) правоустанавливающие документы на жилое помещение;
б) постановление администрации поселения о разрешении перепланировки;
в) акт приемки в эксплуатацию жилого помещения, полученного в результате перепланировки;

- для присвоения, изменения или аннулирования адреса гаражу:

а) правоустанавливающие документы на земельный участок;
б) межевое дело на земельный участок либо кадастровый план, кадастровый паспорт земельного участка;
в) правоустанавливающий документ на гараж (при наличии);
г) документ, удостоверяющий личность гражданина, с отметкой о регистрации по месту жительства, документ, подтверждающий полномочия лица, осуществляющего действия от имени заявителя (доверенность);

- для присвоения, изменения или аннулирования адреса незавершенному строительством объекту капитального строительства:

а) правоустанавливающие документы на земельный участок;
б) межевое дело на земельный участок либо кадастровый план, кадастровый паспорт земельного участка;
в) документ, удостоверяющий личность гражданина, с отметкой о регистрации по месту жительства, документ, подтверждающий полномочия лица, осуществляющего действия от имени заявителя (доверенность),
г) разрешение на строительство (при наличии).
2.6. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

         - непредставление документов, свидетельствующих о наличии у заявителя права на объект недвижимого имущества п. 2.5. регламента;
         - представление документов неуполномоченным лицом;
 - содержание заявления не позволяет установить запрашиваемую информацию.

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

2.7. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.8. Сроки предоставления муниципальной услуги:

2.8.1. Срок предоставления муниципальной услуги «Присвоение адресов объектам недвижимости» - в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней с момента обращения.

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

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

2.9. Требования к помещениям.

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

У входа в каждое помещение размещается табличка с наименованием помещения.

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

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

2.9.2. Требования к местам для информирования заявителей, получения информации и заполнения необходимых документов, требования к размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации.

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

Места для информирования заявителей, получения информации и заполнения необходимых документов оборудуются информационными стендами, стульями и столами для возможности оформления документов. На столах размещаются формы документов.

Информационные стенды должны содержать информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги:

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

- образцы заполнения документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

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

- текст Административного регламента;

- иную информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги.

2.9.3. Требования к местам ожидания заявителей и оборудованию мест ожидания.

Места ожидания оборудуются стульями и столами, противопожарной системой, системой охраны.

В местах ожидания на видном месте размещаются схемы расположения средств пожаротушения и путей эвакуации заявителей и специалистов.

2.9.4. Требования к парковочным местам.

На территории, прилегающей к зданию, в котором расположены помещения, используемые для предоставления муниципальной услуги, оборудуются парковочные места для стоянки легкового автотранспорта.

Доступ заявителей к таким парковочным местам является бесплатным.

2.9.5. Требования к оформлению входа в здание.

Вход в здание, в котором расположены используемые для предоставления муниципальной услуги помещения, оборудуется удобной лестницей с поручнями.

Вход в здание оформляется табличкой, информирующей о наименовании органа (организации), предоставляющего муниципальную услугу.

2.10. Порядок получения консультаций по процедуре оказания услуги.
          2.10.1. Для получения консультации заинтересованное лицо устно или письменно обращается в Администрацию поселения к специалистам. Специалистами Администрации поселения должна быть обеспечена возможность личных устных консультаций, письменных консультаций, консультаций по телефону. Все консультации, а также предоставленные специалистами Администрации поселения в ходе консультаций документы являются бесплатными. Основными требованиями к консультированию заинтересованных лиц являются:
- достоверность;
- актуальность;
- оперативность;
- четкость в изложении материала;
- полнота консультирования;
- наглядность форм подачи материала;
- удобство и доступность.
Специалист Администрации поселения, консультирующий по вопросам оказания услуги, обязан давать разъяснения по вопросам:
- о порядке обращения за оказанием услуги, включая информацию о графике работы и местонахождении Администрации поселения;
- о требованиях к заявителям на оказание услуги;
- о перечне необходимых документов и требованиям к их оформлению;
- о нормативно-правовых актах, регулирующих процедуры оказания услуги, в том числе о местонахождении указанных документов на информационных стендах;
- о порядке получения имеющихся форм документов и справочных материалов;
- о состоянии процесса оказания услуги по конкретному заявителю;
- о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе оказания услуги.
Заинтересованное лицо может получить консультацию в режиме общей очереди.
Специалист Администрации поселения, осуществляющий устное консультирование, должен принять все необходимые меры для ответа, в том числе с привлечением других специалистов. В случае если подготовка ответа требует дополнительной консультации со стороны иных органов или организаций, взаимодействие с которыми осуществляется в процессе оказания услуги, специалист, осуществляющий индивидуальное устное консультирование, может предложить заинтересованному лицу обратиться письменно, либо по телефону в другое удобное для заинтересованного лица время для консультации.
Время получения ответа при индивидуальном устном консультировании не может превышать 30 (тридцати) минут.
Консультирование осуществляется как в устной, так и в письменной форме. Письменные консультации предоставляются по письменному запросу получателя услуги. В случае получения запроса на письменную консультацию специалист администрации поселения обязан ответить на него в срок, предусмотренный законодательством Российской Федерации.
Консультации могут носить также публичный характер.
Публичное консультирование осуществляется также на информационных стендах.

2.10.2. В любое время с момента приема заявления и документов заявитель имеет право на получение сведений о прохождении муниципальной услуги. Для получения сведений заявителем указываются (называются) дата подачи или регистрации заявления и его регистрационный номер.

Информирование получателей о ходе исполнения муниципальной услуги осуществляется специалистами Администрации поселения при личном обращении, по телефону, по письменным обращениям заявителей, включая обращения по электронной почте.

Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) муниципальной услуги находится представленный им пакет документов.

Информация о порядке прохождения муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

2.11. Показателями оценки доступности муниципальной услуги являются:

1) транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

2) обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;

3) обеспечение возможности направления запроса в Администрацию поселения по электронной почте;

4) размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги в едином портале государственных и муниципальных услуг;

5) размещение информации о муниципальной услуге на сайте Администрации поселения

Показателями оценки качества предоставления муниципальной услуги являются:

1) соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

2) соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги;

3) отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения или действия (бездействие), принятые или осуществленные при предоставлении муниципальной услуги.

**3. Административные процедуры**

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

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

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

       3) подготовка постановления Администрации поселения о присвоении, изменении или аннулировании адреса;

       4)  регистрация и выдача постановления Администрации поселения о присвоении, изменении или аннулировании, изменения или аннулирования адреса.

 Блок схема порядка предоставления муниципальной услуги предоставлена в приложении 2.

3.2. Прием заявления и представленных документов.

3.2.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является обращение заявителя (подача заявления) в Администрацию поселения с комплектом документов, указанных в пункте 2.5. настоящего Административного регламента для присвоения, изменения или аннулирования адреса объекту недвижимости.

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

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

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

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

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

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

- документы не исполнены карандашом.

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

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

Если имеются основания для препятствий в предоставлении муниципальной услуги, в том числе отсутствие необходимых документов, заявитель имеет право забрать заявление и поданные документы.

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

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

3.3.1. Специалист Администрации поселения, ответственный за подготовку постановления о присвоении, изменении или аннулировании адреса осуществляет проверку представленных документов:

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

3.3.2. При наличии оснований, предусмотренных п. 2.6 настоящего регламента специалист Администрации поселения готовит ответ заявителю об отказе в выдаче постановления о присвоении, изменении или аннулировании адреса в течение 10 рабочих дней в письменной форме с мотивированным объяснением причин принятого решения.

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

3.4. Подготовка постановления Администрации муниципального образования сельского поселения «Кондинское» «О присвоении, изменении или аннулировании адреса объекту недвижимости».

3.4.1. Специалист Администрации поселения в течение семи дней со дня регистрации заявления о присвоении, изменении или аннулировании адреса объекту недвижимости осуществляет подготовку постановления Администрации поселения о присвоении, изменении или аннулировании адреса.

3.4.2. Подготовленное постановление Администрации поселения о присвоении, изменении или аннулировании адреса объекту недвижимости предоставляется на подпись Главе муниципального образования сельского поселения «Кондинское».

3.5. Регистрация и выдача постановления Администрации муниципального образования сельского поселения «Кондинское» «О присвоении, изменении или аннулировании адреса объекту недвижимости»

3.5.1. Регистрацию постановления Администрации поселения о присвоении, изменении или аннулировании адреса объекту недвижимости осуществляет специалист ответственный за подготовку постановлений. Сведения заносятся в журнал регистрации постановлений.

3.5.2. Заявителю выдаётся, либо направляется почтой один экземпляр постановления Администрации поселения о присвоении, изменении или аннулировании адреса объекту недвижимости на бумажном носителе (под роспись в журнале регистрации с указанием даты получения).

3.5.3. Второй экземпляр постановления Администрации поселения о присвоении, изменении или аннулировании адреса объекту недвижимости на бумажном носителе и экземпляр в электронном виде хранятся в Администрации поселения.

3.5.4. Время выдачи заявителю лично постановления Администрации поселения о присвоении, изменении или аннулировании адреса объекту недвижимости не должно превышать 10 минут, направление постановления по почте в течение 1 дня.

**4. Контроль за исполнением Административного регламента**

 4.1. Текущий контроль за исполнением положений настоящего Административного регламента осуществляется Главой муниципального образования сельского поселения «Кондинское» или уполномоченными им должностными лицами.

Перечень должностных лиц, осуществляющих контроль, и периодичность осуществления контроля устанавливается распоряжением Главы муниципального образования сельского поселения «Кондинское».

Должностное лицо, осуществляя контроль, вправе:

- контролировать соблюдение порядка и условий предоставления муниципальной услуги;

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

- запрашивать и получать в недельный срок необходимые документы и другую информацию, связанные с осуществлением муниципальной услуги.

Плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются должностными лицами Администрации поселения в соответствии с распоряжением Главы муниципального образования сельского поселения «Кондинское», но не реже одного раза в квартал.

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

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

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

1. **Досудебный порядок обжалования**

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

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

- Главы муниципального образования сельского поселения «Кондинское»: телефон:(830135) 28-125, адрес электронной почты: v.daschiewa@yandex.ru, почтовый адрес: 671444, Республика Бурятия, Еравнинский район, с.Телемба, ул. Ленина,37

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

5.4.   В рассмотрении жалобы может быть отказано в случае:

1) отсутствия сведений о предмете обжалования;

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

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

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

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

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

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

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

5.7.     Жалоба может быть подана в форме устного обращения на личном приеме у Главы муниципального образования сельского поселения «Кондинское», а также направлена письменно на имя вышеуказанного должностного лица.

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

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

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

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

4) предмет обжалования;

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

6) дату и подпись заявителя.

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

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

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

5.11.   Личный прием заявителей осуществляет Глава муниципального образования сельского поселения «Кондинское». При личном приеме заявитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность. При обращении заинтересованных лиц устно к Главе муниципального образования сельского поселения «Кондинское» ответ на обращение с согласия заинтересованных лиц может быть дан устно в ходе личного приема. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

5.12. Глава муниципального образования сельского поселения «Кондинское» обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, проводит проверку, принимает одно из следующих решений:

1) признать жалобу обоснованной;

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

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

Приложение 1

Главе

муниципального образования

сельского поселения «Кондинское»

 Р.Д.Будаеву

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

 (фамилия, имя, отчество или наименование

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

 юридического лица)

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

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

 (или юридический адрес (для юридических лиц))

 паспорт серия\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 кем выдан\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 дата выдачи паспорта\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

**о присвоении (изменении, аннулировании) адреса**

Прошу присвоить (изменить, аннулировать) почтовый адрес\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (объект адресации: земельному участку, объекту недвижимости индивидуальному жилому дому, зданию и т.д)

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

 (местоположение объекта)

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

перечень прилагаемых документов\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (подпись заявителя) (расшифровка подписи)

Приложение 2

**Блок-схема**

**порядка предоставления муниципальной услуги**

**«Присвоение, изменение и аннулирование адреса объекту недвижимости»**

|  |
| --- |
|  Заявитель предоставляет в Администрацию муниципального образования сельского поселения «Кондинское» (далее - Администрация поселения) заявление о присвоении, изменении или аннулировании адреса объекту недвижимости, а также прилагаемые к нему документы. |

|  |
| --- |
|  Специалист Администрации поселения, ответственный за прием документов, проводит проверку наличия документов, прилагаемых к заявлению |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  при наличии всех документов |  |   при наличии не всех документов |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Специалист Администрации поселения, ответственный за прием документов, проводит регистрацию заявления |  | Администрация поселения отказывает заявителю в присвоении, изменении или аннулировании адреса объекту недвижимости и возвращает все предоставленные им документы |

|  |
| --- |
| Глава муниципального образования сельского поселения «Кондинское» отписывает заявление в работу специалисту, ответственному за выполнение работ по присвоению, изменению или аннулированию адреса объекту недвижимости |

|  |
| --- |
| Специалист, ответственный за выполнение работ по присвоению, изменению или аннулированию адреса объекту недвижимости, проводит обследование территории на месте, где расположен объект недвижимости, подготавливает проект постановления |

|  |
| --- |
| После согласования и подписания постановления, два экземпляра постановления Администрации муниципального образования сельского поселения «Кондинское» выдаются заявителю. При получении постановления заявитель расписывается в журнале регистрации заявлений на присвоение, изменение и аннулирование адреса |