# 

# Республика Бурятия

**Северо-Байкальский район**

**Администрация муниципального образования**

**сельского поселения "Байкальское эвенкийское"**

**Постановление (Проект)**

**От «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_ 2019г. с.Байкальское**

**«Об утверждении административного регламента по**

**предоставлению муниципальной услуги «Присвоение,**

**изменение и аннулирования адреса объекта недвижимости»**

В соответствие с пунктом 4 части 1 статьи 5 Федерального закона «О федеральной адресной системе и о внесении изменений в федеральный закон «Об общих принципах организации самоуправления в Российской Федерации» Администрация муниципального образования сельского поселения «Байкальское эвенкийское» **п о с т а н о в л я е т:**

1. Признать утратившим силу Постановление главы МО СП «Байкальское эвенкийское» от 25.01.2016 г. № 18 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальных услуг в сфере присвоения, изменения и аннулирования адресов»
2. Признать утратившим силу Постановление главы МО СП «Байкальское эвенкийское» от 11.01.2018 г. № 2 « О внесение изменений в Постановление главы МО СП «Байкальское эвенкийское» от 25.01.2016 г. № 18 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальных услуг в сфере присвоения, изменения и аннулирования адресов»
3. Утвердить административный регламент «Присвоение, изменение и аннулирование адреса объекта недвижимости».
4. Настоящее Постановление вступает в силу со дня его подписания, и подлежит официальному опубликованию на сайте администрации «Байкальское эвенкийское»
5. Контроль за выполнением данного Постановления оставляю за собой.

**Глава- Руководитель**

**Администрации МО СП «Байкальское эвенкийское» И.М. Дорофеев**

УТВЕРЖДЕН

Постановлением Администрации

МО СП «Байкальское эвенкийское»

От \_\_.\_\_.2019г. № \_\_

**Административный регламент предоставления муниципальной услуги**

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

**I. Общие положения**

1. Предмет регулирования административно регламента.

Предметом регулирования административного регламента Администрации муниципального образования сельского поселения «Байкальское эвенкийское» (далее Административный регламент), предоставления муниципальной услуги по присвоению, изменению и аннулированию адресов объекта недвижимости на территории сельского поселения «Байкальское эвенкийское».

1.2. Круг заявителей.

1.2.1. Заявителям являются юридические лица, индивидуальные предприниматели, физические лица.

1.2.2. Заявителям предоставления муниципальной услуги от имени юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, физических лиц имеют право быть уполномоченные ими лица на основании доверенности, оформленной в порядке, установленной статьей 185 Гражданского кодекса Российского Федерации (далее – доверенные лица).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги.

1.3.1. Адрес муниципального образования сельского поселения «Байкальское эвенкийское»: 671720, Республика Бурятия, Северо-Байкальский район, с.Байкальское, пер. Школьный д.2 «а».

1.3.2. Адрес электронной почты: E-mail: kedr4646@mail.ru

1.3.3. Адрес официального сайта администрации муниципального образования сельского поселения «Байкальское эвенкийское»: [www.байкальское.рф](http://www.байкальское.рф)

1.3.4. Контактные телефоны: тел/факс 8(30130)43-235/ 43-275.

1.3.5. График работы:

С понедельника по четверг с 8.00 до 17.00 час.;

Пятница с 8.00 до 12.00 час.;

Обед с 12.00 по 13.00.;

Выходные дни- суббота, воскресение.

1.4. В предоставление муниципальной услуги участвуют:

1. Управление федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Республики Бурятия (далее- Росреестр).

Адрес росреестра:

670000, Республика Бурятия, г.Улан-Удэ, ул.Борсоева, 13Е;

Адрес официального сайта Росреестра: http://to03.rosreestr.ru;

Контактный телефон: приемная (3012) 29-74-74, факс 21-78-31.

График работы росреестра:

С понедельника по четверг с 8.30 до 17.30ч.;

Пятница с 8.30 до 12.30ч.;

Обед с 12.30 по 13.30 час;

Выходные дни – суббота, воскресенье.

1. Межрайонная инспекция ФНС России № 4 по Республики Бурятия (далее МРИ ФНС России № 4 по РБ)

Адрес МРИ ФНС России № 4 по Республики Бурятия:

671700, Республика Бурятия, г.Северобайкальск, ул. Морских Пехотинцев, 7.

Адрес официального сайта МРИ ФНС России № 4 по Республики Бурятия: http://www/r03/naiog/ru|imns03\_04/

Контактный телефон: Приемная: (30130)2-23-56, 2-75-41, факс (30130)2-23-56;

График работы:

С понедельника по четверг с 8.30 до 17.30ч.;

Пятница с 8.30 до 16.15ч.

Обед с 12.30 по 13.30 час;

Выходные дни – суббота, воскресенье.

1. Филиал ГБУ МФЦ РБ» по Северо-Байкальскому району (далее МФЦ).

Адрес официального сайта Филиала ГБУ МФЦ РБ» по Северо-Байкальскому info@mfc.govrb.ru

Контактный телефон: 8(30130) 47-892/ 47-872.

График работы:

С понедельника по четверг с 8.30 до 17.30ч.;

Пятница 8.30 до 16.30ч.;

Выходные дни- Суббота, Воскресенье.

1.4.1. Информация о предоставлении муниципальной услуги предоставляется непосредственно в помещениях органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, а также с использованием средств массовой информации, телефонной связи, посредством размещения в информационно- телекоммуникационных сетях общего пользования, в том числе на официальном сайте администрации муниципального образования сельского поселения «Байкальское эвенкийское» [www.байкальское.рф](http://www.байкальское.рф), изданий информационных материалов (брошюр, буклетов и т.д) размещение на информационных стендах, а также с использованием государственной автоматизированной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Бурятия» <http://pgu.govrb.ru>.

1.4.2. Сведения о графике (режиме) работы органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, сообщаются по телефонам для справок (консультаций), а также размещаются на официальном сайте администрации муниципального образования сельского поселения «Байкальское эвенкийское» [www.байкальское.рф](http://www.байкальское.рф), на официальном сайте Росреестра <http://to03.rosreestr.ru>, на официальном сайте МРИ ФНС России № 4 по Республики Бурятия: <http://www/r03/naiog/ru|imns03_04/>, а также с использованием государственной автоматизированной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Республика Бурятия» <http://pgu.govrb.ru>.

1.4.3. При входе в помещения органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, оборудуются информационные стенды, на которых размещается следующая обязательная информация: полный почтовый адрес, справочные номера телефонов, график работы соответствующего органа, участвующего в предоставлении муниципальной услуги. Тексты материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным начертанием либо подчеркиваются.

**II.** **Стандарт предоставления муниципальной услуги**

* 1. Наименование муниципальной услуги:

Присвоение, изменение и аннулирование адреса объекта недвижимости на территории муниципального образования сельского поселения «Байкальское эвенкийское»

2.1.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляет Администрация муниципального образования сельского поселения «Байкальское эвенкийское».

* + 1. В предоставлении муниципальной услуги участвуют: Росреестр, МРИ ФНС России № 4 по РБ, Филиал ГБУ «МФЦ РБ» ПО Северо-Байкальскому району.

Непосредственным исполнителем по предоставлению услуги является специалист Администрации муниципального образования сельского поселения «Байкальское эвенкийское».

Должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги не вправе требовать от заявителя осуществлений действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы и организации, за исключением перечня услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный решением Совета депутатов муниципального образования сельского поселения «Байкальское эвенкийское» от 28.12.2011г. № 90 «Об утверждении Перечня муниципальных услуг, представляемых органом местного самоуправления муниципального образования сельского поселения «Байкальское эвенкийское».

2.2. Описание результата предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача постановления о присвоении и уточнении почтовых адресов на территории сельского поселения «Байкальское эвенкийское» Северо-Байкальского района или отказ в присвоении почтовых адресов на территории сельского поселения «Байкальское эвенкийское» Северо-Байкальского района с указанием причин такого отказа.

2.3. Срок предоставления муниципальной услуги:

2.3.1. Решение о присвоении, изменении и аннулировании адреса, а также решение об отказе в таком присвоении, изменении и аннулировании адреса принимаются уполномоченным органом в срок не более чем 18 рабочих дней со дня поступления заявления.

2.3.2. Решение уполномоченного органа о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса, а также решение об отказе в таком присвоении или аннулировании адреса направляются уполномоченным органом заявителю (представителю заявителя) одним из способов, указанным в заявлении:

- в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе единого портала, региональных порталов или портала адресной системы, не позднее 1 рабочего дня со дня истечения срока, указанного в [пункте 2.3.1. настоящего административного регламента](consultantplus://offline/ref=E0BFDBD248E27BED65F7FB3CA393B9BC0B5F25BD9A51E3323753ECE8EC3625861DFB7DF3DB6A9117EBDBF);

- в форме документа на бумажном носителе посредством выдачи заявителю (представителю заявителя) лично под расписку либо направления документа не позднее рабочего дня, следующего за 18-м рабочим днем со дня истечения установленного пунктом 2.3.1. настоящего административного регламента срока посредством почтового отправления по указанному в заявлении почтовому адресу.

При наличии в заявлении указания о выдаче решения о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса, решения об отказе в таком присвоении или аннулировании через многофункциональный центр, по месту представления заявления уполномоченный орган обеспечивает передачу документа в многофункциональный центр для выдачи заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем истечения срока, установленного [пунктом](consultantplus://offline/ref=E0BFDBD248E27BED65F7FB3CA393B9BC0B5F25BD9A51E3323753ECE8EC3625861DFB7DF3DB6A9117EBDBF) 2.3.1. настоящего административного регламента.

2.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования.

- Конституция Российской Федерации от 12.12.1993 («Российская газета», 1993, N 237);

- Земельный кодекс Российской Федерации от 25.10.2001 N 136-ФЗ («Российская газета», N 211-212, 30.10.2001);

- Градостроительный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 N 190-ФЗ («Российская газета», N 290, 30.12.2004);

- Федеральный закон от 21.07.1997 N 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним» («Российская газета», N 145 от 30.07.1997);

- Федеральный закон от 24.07.2007 N 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости» («Российская газета», N 165 от 01.08.2007);

- Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», N 168 от 30.07.2010);

- Федеральный закон от 06.10.2003 N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Российская газета», N 202 от 08.10.2003);

-Федеральный закон от 28.12.2013 N 443-ФЗ «О федеральной информационной адресной системе и о внесении изменений в Федеральный закон «Об общи х принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 12.05.2014, N 19, ст. 2437).

-Постановление Правительства РФ от 22.05.2015N492 «О составе сведений об адресах, размещаемых в государственном Адресном реестре, порядке межведомственного информационного взаимодействия при ведении государственного адресного реестра, о внесении изменений и признании утратившими силу некоторых актов правительства Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 01.06.2015 №22, ст.3227);

- Постановление Правительства РФ от 19.11.2014 N 1221 «Об утверждении Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов» (Собрание законодательства Российской Федерации, 01.12.2014 №48, ст.6861);

- Постановление Правительства РФ от 30.04.2014 N 403 «Об исчерпывающем перечне процедур в сфере жилищного строительства» (Собрание законодательства РФ, 12.05.2014, N 19, ст. 2437);

* Постановление Правительства РФ от 25.06.2012 N 634 (ред. от 28.10.2013) «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», №148, 02.07.2012);

- Приказ Министерства Финансов Российской Федерации от 11.12.2014 N 146 н « Об утверждении форм заявления о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса, решения об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса» (http://www.pravo.gov.ru, 12.02.2015);

- Решение Совета депутатов Муниципального образования сельского поселения «Байкальское эвенкийское» от 28.12.2011г. № 90 «Об утверждении Перечня муниципальных услуг, представляемых органом местного самоуправления муниципального образования сельского поселения «Байкальское эвенкийское».

- Устав муниципального образования сельского поселения «Байкальское эвенкийское».

2.5. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих предоставлению заявителем.

2.5.1. Перечень документов, необходимых для получения постановления о присвоении и уточнении почтовых адресов на территории сельского поселения «Байкальское эвенкийское».

2.5.1.1.Объект недвижимости, находящийся в эксплуатации:

1) Заявление о присвоении, изменении и аннулировании адреса (далее - заявление) по форме утвержденной приказом Министерства Финансов Российской Федерации от 11 декабря 2014 N 146н. Форма заявления приводится в приложении N 1 к настоящему Административному регламенту.

2) правоустанавливающие документы на земельный участок;

3) для физических лиц, копия паспорта;

4) для юридических лиц, копия документа о государственной регистрации юридического лица;

5) план (схема) расположения объектов недвижимости

6) копия документа, устанавливающего право на объект недвижимости;

7) доверенность (при необходимости);

2.5.1.2. Объект недвижимости на период строительства (незавершенный строительством объект):

1) Заявление о присвоении, изменении и аннулировании адреса (далее - заявление) по форме утвержденной приказом Министерства Финансов Российской Федерации от 11 декабря 2014 N 146н. Форма заявления приводится в приложении N 1 к настоящему Административному регламенту.

2) правоустанавливающие документы на земельный участок;

3) для физических лиц, копия паспорта;

4) для юридических лиц, копия документа о государственной регистрации юридического лица;

5) доверенность (при необходимости);

6) разрешение на строительство;

7) план (схема) расположения объектов недвижимости;

8) копия технического паспорта на объект недвижимости адресации или справка БТИ на объект адресации.

2.5.2. Текст документа должны быть написаны разборчиво, наименования юридических лиц - без сокращения, с указанием их мест нахождения.

2.5.3. фамилия, имя и отчество физических лиц, адрес их места жительства должны указываться полностью.

2.5.4. В документах не должно быть подчиток, приписок. Зачеркнутых слов и иных исправлений.

2.5.6. Документы не должны быть исполнены карандашом.

2.5.7. Документы не должны иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

2.5.8. Не допускается требовать иные документы для получения постановления о присвоении и уточнении почтовых адресов на территории сельского поселения «Байкальское эвенкийское», за исключением указанных в части 2.5.1. настоящего административного регламента.

* 1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов МСУ и иных организаций и которые заявитель вправе представить.

2.6.1. В распоряжении Администрации муниципального образования сельского поселения «Байкальское эвенкийское» находятся следующие документы:

- разрешение на строительство.

2.6.1.1. В распоряжении Росреестра находятся:

- правоустанавливающие документы на земельный участок.

2.6.1.2. В распоряжении МРИ ФНС России № 4 по РБ:

- Документ о государственной регистрации юридического лица.

2.6.2. Запрещается требовать от заявителя:

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

- предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов местного самоуправления и организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Бурятия и муниципальными правовыми актами.

Указанные документы запрашиваются Администрацией муниципального образования сельского поселения «Байкальское эвенкийское», если заявитель не представил такие документы самостоятельно и такие документы имеются в распоряжении органов местного самоуправления.

* 1. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.7.1. Основаниями для отказа в приеме у заявителя документов являются:

- отсутствие у заявителя одного или нескольких документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги из перечня, установленного частью 2.5.1. настоящего административного регламента;

- несоответствие представленных документов требованиям частей 2.5.2.-2.5.7. настоящего Административного регламента.

* 1. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Законом не предусмотрены основания для приостановления предоставления муниципальной услуги.

2.9.Основания для отказа в выдаче постановления о присвоении или уточнении почтовых адресов на территории сельского поселения «Байкальское эвенкийское»:

1. Отсутствие документов, указанных в пункте 2.5.1. настоящего Административного регламента.
2. Несоответствие предоставленных документов требованиям 2.5.2.-2.5.7 настоящего Административного регламента.
   1. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

2.10.1. Услуга по выдаче Росреестра правоустанавливающих документов на земельный участок, МРИ ФНС России № 4 по РБ документа о государственной регистрации юридического лица.

2.10.2. Указанные документы запрашиваются Администрацией муниципального образования сельского поселения «Байкальское эвенкийское», если заявитель не представил такой документ самостоятельно и такой документ имеется в распоряжении Росреестра и МРИ ФНС России № 4 по РБ.

* 1. Порядок, размер и основания взимания платы или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги.

2.11.1. Предоставление муниципальной услуги является бесплатным для заявителей.

* 1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги.

2.12.1. Время ожидания в очереди на прием к специалисту, должностному лицу при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги или для получения консультации не должно превышать 15 минут.

2.12.2. Результат предоставления муниципальной услуги заявитель получает без очереди.

2.13. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Продолжительность приема у специалиста при подаче и рассмотрении документов не должна превышать 25 минут.

* 1. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

2.14.1. На территории, прилегающей к зданию (строению), в котором осуществляется прием от граждан документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, оборудуются места для парковки автотранспортных средств. Доступ граждан к парковочным местам является бесплатным.

2.14.2. Выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов. Указанные места для парковки не должны занимать иные транспортные средства. Инвалиды пользуются местами для парковки специальных автотранспортных средств бесплатно.

2.14.3. В здании (строение) организуется рабочее место для непосредственного взаимодействия ведущих прием специалистов, ответственных за предоставление муниципальной услуги, с заявителями.

2.14.4. Рабочее место каждого специалиста должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым базам данных, печатающим и сканирующим устройствам.

2.14.5. Для ожидания, приема заявителям отводится специальное место, оборудованное стульями, столом, снабжено бланками заявлений, бумагой, ручкой. В данном помещении располагаются информационные стенды о порядке предоставления муниципальной услуги.

2.14.6. В целях конфиденциальности сведений о заявителе одним специалистом одновременно ведется прием только одного посетителя. Одновременное консультирование и (или) прием двух и более посетителей не допускается.

* 1. Требования к условиям доступности при предоставлении муниципальной услуги для инвалидов (включая детей-инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) обеспечиваются в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Республики Бурятия, в том числе:

1) условия для беспрепятственного доступа (вход оборудуется специальным пандусом, передвижение по помещению должно обеспечивать беспрепятственное перемещение и разворот специальных средств для передвижения (кресел-колясок), оборудуются места общественного пользования);

2) сопровождение инвалидов, имеющих, стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказания им помощи;

3) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к муниципальной услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;

4) доступ собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющих функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

5) оказание специалистами, предоставляющими государственную услугу. Помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.15.1. Муниципальная услуга предоставляется в соответствии с требованиями, установленными Федеральным законом от 24.11.1995 N181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации».

1. Показателями доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

2.16.1. При предоставлении муниципальной услуги осуществляется два взаимодействия заявителя с должностным лицом:

- при подаче заявления на выдачу постановления о присвоении и уточнении почтовых адресов на территории сельского поселения;

- при получении постановления о присвоении и уточнении почтовых адресов на территории сельского поселения;

2.16.2. Среднее время ожидания заявителя в очереди на подачу заявления (запроса, документов) на предоставление муниципальной услуги не более 15 минут;

2.16.3. Отсутствие нарушений сроков предоставления муниципальной услуги;

2.16.4. Отсутствие жалоб со стороны заявителей по результатам предоставления муниципальной услуги.

2.16.5. Информация о муниципальной услуге предоставляется непосредственно по месту нахождения Администрация МО СП «Байкальское эвенкийское» с использованием средств телефонной и электронной связи, в сети интернет на официальном сайте Администрации МО СП «Байкальское эвенкийское» [www.байкальское.рф](http://www.байкальское.рф),, а также с использованием государственной автоматизированной систем «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Бурятия» http:pgu.govrb.ru.

2.17. Иные требования предоставления муниципальной услуги.

Не предусмотрены.

**III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения****, в том числе особенности выполнения**

**административных процедур (действий) в электронной форме.**

3.1.Состав административных процедур.

3.1.1. Предоставление муниципальной услуги по выдаче постановления включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов;

- проверка наличия и правильности оформления документов, прилагаемых к заявлению о выдаче разрешения на ввод в эксплуатацию, в соответствии с пунктом 2.5.1. настоящего Административного регламента;

- Формирование и направление межведомственного запроса в государственные органы (при необходимости): Росреестр и МРИ ФНС России № 4 по РБ;

- Выдача (направление) постановления о присвоении и уточнении почтовых адресов на территории сельского поселения;

Блок-схема последовательности административных действий при предоставлении муниципальной услуги приводится в приложении N 2 к настоящему Административному регламенту.

3.2.Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых документов.

3.2.1.Основанием для начала административной процедуры «Прием и регистрация заявления и необходимых документов» является обращение заявителя или его представителя с документами, указанными в пункте 2.5.1. настоящего Административного регламента.

3.2.2.Подача документов может осуществляется:

- личное обращение в уполномоченный орган;

- обращение поступившее в уполномоченный орган посредством почтовой связи;

- обращение в электронной форме через Единый портал;

- обращение поступившее по электронной почте;

- обращение в электронном виде через Портал адресной системы.

- обращение через МФЦ.

3.2.3. Прием и регистрация Заявления и прилагаемых к ней документов  при личном обращении заявителя (его полномочного представителя) осуществляется в течение 25 минут, а при подаче документов почтовым отправлением, посредством электронной почты или по сети Интернет, через Единый портал государственных и муниципальных услуг – в течение 1 (одного)  дня с момента получения Администрацией документов.

3.2.4. Лицо, ответственное за выполнение процедуры - специалист Администрации, ответственный за прием и регистрацию документов.

3.2.5. Специалист Администрации, ответственный за прием и регистрацию документов при личном обращении заявителя:

- устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность, проверяет полномочия заявителя либо его представителя.

- проверяет комплектность и правильность оформления представленных документов и удостоверяется, что:

* количество и наименования документов соответствуют прилагаемой к ним описи;
* документы представлены в объеме, необходимом для оказания Услуги;
* документы скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;
* тексты документов написаны разборчиво;
* фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства ИНН и ОГРН для юридических лиц приведены полностью;
* в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных, не оговоренных исправлений;
* документы не исполнены карандашом;
* документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

Если, при личном представлении документов их копии нотариально не заверены, специалист Администрации, ответственный за данную процедуру, сличает копии документов с их подлинными экземплярами, выполняет на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам. Заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов и предлагает заявителю заверить надпись своей подписью.

В случае выявления несоответствия представленного комплекта документов описи, а также при наличии оснований, указанных в п. 2.7.1. настоящего регламента, специалист принимает решение об отказе в их принятии и возвращает заявителю весь комплект документов без регистрации с письменным указанием причины возврата.

В случае соответствия представленного комплекта документов их описи и правилам оформления, специалист регистрирует Заявление под очередным порядковым номером в журнале регистрации заявлений о присвоении и изменении нумерации жилых помещений на территории сельского поселения «Байкальское эвенкийское» и проставляет регистрационный номер на заявлении. В регистрационной записи указываются дата и время приема Заявления, фамилия, имя, отчество заявителя, наименование заявителя, юридического лица цель обращения заявителя (согласование границ земельных участков), фамилия специалиста Администрации, регистрирующего документы, проставляется его подпись.

Специалист Администрации, ответственный за прием и регистрацию документов, выдает расписку в получении этих документов с указанием их перечня и даты их получения (приложение №3)

При поступлении Заявления и документов почтовым отправлением, или представлены заявителем (представителем заявителя) лично через многофункциональный центр, расписка в получении таких заявления и документов направляется уполномоченным органом по указанному в заявлении почтовому адресу в течение рабочего дня, следующего за днем получения уполномоченным органом документов.

Сопроводительное письмо к Заявлению и документам о присвоении и изменении нумерации жилых помещений на территории сельского поселения «Байкальское эвенкийское», регистрируется по правилам делопроизводства как входящая корреспонденция с указанием способа ее получения.

Копии документов, представленные заявителем почтовым отправлением, должны быть заверены нотариально.

При обращении заявителя, самостоятельно подавшего заявление через Интернет-портал, в Администрацию с документами, подтверждающими сведения, внесенные в Заявление, специалист Администрации, ответственный за прием и регистрацию документов:

- устанавливает предмет обращения;

- устанавливает личность заявителя;

-проверяет наличие документов, необходимых для предоставления услуги;

- проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям.

Документы, передаваемые по сети Интернет с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг, заверяются простой или квалифицированной электронной подписью в соответствии с законодательством.

При получении Заявления и документов, представляемых в электронной форме, специалист Администрации, являющийся ответственным за прием документов, переводит их на бумажный носитель и регистрирует их в журнале регистрации. При этом данный специалист, отправляет сообщение заявителю (представителю заявителя) о получении заявления и документов с указанием входящего регистрационного номера заявления, даты получения уполномоченным органом заявления и документов, а также перечень наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема.

Сообщение о получении заявления и документов, направляется по указанному в заявлении адресу электронной почты или в личный кабинет заявителя (представителя заявителя) в едином портале или в федеральной информационной адресной системе в случае представления заявления и документов соответственно через единый портал, региональный портал или портал адресной системы.

Сообщение о получении заявления и документов, направляется заявителю (представителю заявителя) не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления в уполномоченный орган.

Сразу после регистрации Заявления с прилагаемыми документами специалист Администрации, ответственный за прием и регистрацию документов, оформляет опись принятых документов. В описи указываются:

- дата представления документов;

- перечень документов с указанием их наименования, реквизитов;

- количество листов в каждом документе;

- регистрационный номер Заявления;

-телефон, фамилия и инициалы специалиста, у которого заявитель в течение срока подготовки разрешения может узнать о стадии рассмотрения документов и времени, оставшемся до его завершения.

В тот же день, указанный специалист Администрации формирует дело, каждый лист которого нумеруется, и передает сформированное дело специалисту Администрации, ответственному за организациюпредоставления Услуги.

Рассмотрение Заявления может быть прекращено при поступлении от заявителя, письменного заявления о прекращении рассмотрения данной Заявки.

3.3. Проверка содержания представленных заявителем документов, направление запросов в органы, участвующие в предоставлении Услуги, и формирование полного пакета документов.

3.3.1. Основанием начала выполнения процедуры является поступление сформированного дела специалисту, ответственному за организациюпредоставления Услуги.

Лицо, ответственное за выполнение процедуры - специалист Администрации, ответственный за организацию предоставления Услуги.

Специалист проверяет представленные документы на предмет соответствия их содержания, установленным законодательством. А так же составляет перечень документов, необходимых и обязательных для предоставления Услуги, но не представленных заявителем.

Специалист Администрации подготавливает в течение двух дней проекты запросов, за подписью главы Администрации, на документы, получаемые по каналам межведомственного взаимодействия.

После получения недостающих документов по каналам межведомственной связи, специалист, ответственный за организациюпредоставления Услуги, формирует полныйпакет документов***,*** необходимых для предоставления.

* 1. Рассмотрение документов, подготовка проекта постановления Администрации «Присвоение, изменение и аннулирование адресов (отказе присвоения, изменения и аннулирования адресов на территории сельского поселения».

При присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса Специалист администрации обязан:

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

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

в) принять решение о присвоении объекту адресации адреса или его аннулировании в соответствии с требованиями к структуре адреса и порядком или об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса.

3.5. Основанием начала выполнения процедуры рассмотрения, сформированного пакета документов, является отсутствие причин в отказе предоставления Услуги.

3.6. По результатам рассмотрения документов, готовится постановление Администрации о «Присвоение, изменение и аннулирование адресов (отказе присвоения, изменения и аннулирования адресов на территории сельского поселения «Байкальское эвенкийское» за подписью главы Администрации.

1) Постановление о присвоении, изменении адреса объекту содержит:

-присвоенный объекту адресации адрес;

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

-описание местоположения объекта адресации;

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

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

- случае присвоения адреса поставленному на государственный кадастровый учет объекту недвижимости указывается кадастровый номер объекта недвижимости, являющегося объектом адресации.

2) Постановление об аннулировании адреса объекта содержит:

-аннулируемый адрес объекта адресации;

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

-причину аннулирования адреса объекта адресации;

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

-реквизиты документа органа местного самоуправления о присвоении объекту адресации адреса и кадастровый номер объекта адресации в случае аннулирования адреса объекта адресации на основании присвоения этому объекту адресации нового адреса;

3) Постановления об аннулировании адреса объекта адресации в случае присвоения объекту адресации нового адреса может быть объединен с постановлением о присвоении этому объекту адресации нового адреса

Срок выполнения процедуры – 18 рабочих дней с даты - получения сформированного пакета документов.

Ответственный за выполнение процедуры - специалист, ответственный за организацию предоставления Услуги.

3.7. Подписание и регистрация постановления Администрации, выдача его заявителю.

3.7.1.Основанием начала выполнения процедуры является подписание главой Администрации постановления «Присвоение, изменение и аннулирование адресов (отказе присвоения, изменения и аннулирования адресов на территории сельского поселения «Байкальское эвенкийское» и регистрации документов.

Специалист Администрации, ответственный за прием и регистрацию документов, регистрирует и выдает постановление лично заявителю или его законному представителю, под собственноручную подпись, регистрируя факт и дату выдачи.

**4. Формы контроля за предоставлением**

**муниципальной услуги**

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдениями исполнением ответственными должностными лицами положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений.

Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами уполномоченного органа положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений осуществляется Главой.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятия ими решений по предоставлению муниципальной услуги.

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

Текущий контроль включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц уполномоченного органа, осуществляющих предоставление муниципальной услуги.

Проверки могут быть:

- плановыми (осуществляются на основании полугодовых и годовых планов работы);

- внеплановыми (по конкретной жалобе (претензии) заявителя).

Проверки осуществляются на основании рабочих планов Главы.

Для проведения проверки формируется комиссия, в состав которой включаются должностные лица уполномоченного органа.

Деятельность комиссии осуществляется в соответствии с распоряжением Главы.

Результаты деятельности комиссии оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Акт подписывается председателем комиссии и Главой.

Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги должны отвечать требованиям непрерывности и действенности (эффективности).

Все плановые проверки должны осуществляться регулярно, в течение всего периода деятельности уполномоченного органа. Установленные формы отчетности о предоставлении муниципальной услуги должны подвергаться анализу. По результатам проверок, анализа должны быть осуществлены необходимые меры по устранению недостатков в предоставлении муниципальной услуги.

Для оценки качества предоставления и доступности муниципальной услуги назначается:

- должностное лицо, ответственное за регистрацию и учет поступивших заявлений граждан по предоставлению муниципальной услуги, результатов предоставления муниципальной услуги, выданных заявителю, поступивших жалоб (претензий), протестов, предписаний на действия (бездействие) должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, - регистратор;

- должностное лицо, ответственное за контроль и подготовку ежеквартального отчета о качестве и доступности муниципальных услуг, - контролер.

Контролер обеспечивает:

- анализ количества запросов заявителей о предоставлении муниципальной услуги и количества выданных заявителям результатов предоставления муниципальных услуг;

- проверку фактов предоставления муниципальных услуг с отклонениями от требований, установленных настоящим Административным регламентом;

- проверку обоснованности отказов в предоставлении муниципальной услуги;

- проверку обоснованности жалоб (претензий), протестов, предписаний на действия (бездействие) должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги;

- оценку выполнения показателей качества и доступности, установленных Административным регламентом, иными нормативными правовыми актами.

По результатам первичной проверки контролер ежемесячно доводит до сведения руководителя сводную информацию о фактах предоставления муниципальных услуг с отклонениями от требований, установленных настоящим Административным регламентом.

Ответственность должностных лиц Администрации муниципального образования сельского поселения «Байкальское эвенкийское» за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги.

Должностные лица уполномоченного органа несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги, а также за несоблюдение сроков и последовательности выполнения административных процедур, предусмотренных настоящим Административным регламентом.

Исполнитель несет ответственность за выполнение административных процедур, определенных настоящим Административным регламентом, соблюдение сроков рассмотрения обращения, принятые решения по рассмотрению обращения, за качество и полноту предоставления муниципальной услуги.

По результатам проверок в случае выявления неправомерных решений, действий (бездействия) должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, виновные должностные лица несут ответственность за указанные решения, действия (бездействие) в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

Граждане, объединения и организации имеют право на любые предусмотренные действующим законодательством формы контроля за деятельностью органа, предоставляющего муниципальную услугу.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и**

**действий (бездействия) органа, предоставляющего**

**муниципальную услугу, а также его должностных лиц**

* 1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу нарушение и (или) действие (бездействие) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, муниципальных служащих.

Заявители имеют право на обжалование решений и (или) действий (бездействия) уполномоченного органа, должностных лиц уполномоченного органа, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, либо муниципального служащего в досудебном (внесудебном) порядке обжалования.

5.2.Предмет жалобы:

Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

- нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы;

- отказ в предоставлении муниципальной услуги;

- отказ органа, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. Исправления допущенных опечаток и ошибок вносятся в течение 5 календарных дней с момента обращения заявителя.

* 1. Орган и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба.

Должностным лицом уполномоченного органа, уполномоченным на рассмотрение жалоб, является Глава.

В случае поступления в уполномоченный орган жалобы в отношении муниципальной услуги, которую оказывает другой орган, жалоба регистрируется в уполномоченном органе и направляется в течение семи календарных дней со дня регистрации в соответствующий орган или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов, с уведомлением гражданина, направившего обращение, о переадресации обращения.

* 1. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

Жалоба на решения и действия (бездействие) подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме.

а) по адресу:671720, Республика Бурятия, Северо-Байкальский район, село Байкальское, пер.Школьный 2 «а»;

б) по электронной почте: kedr4646@mail.ru;

в) при личном приеме заявителя Главой.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

г) через МФЦ.

* 1. Жалоба должна содержать:

а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, фамилию, имя, отчество должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

б) фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица либо муниципального служащего;

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) уполномоченного органа, его должностного лица либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.6. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

а) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

в) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

В случае если представитель не представил документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя, жалоба не принимается к рассмотрению по существу.

Уведомление об этом направляется в письменной форме на почтовый адрес, указанный в обращении. По обращениям, поступившим в форме электронного документа, на адрес электронной почты направляется уведомление о невозможности разрешения обращения с предложением восполнить недостающие данные.

В уведомлении ему разъясняется возможность повторной подачи жалобы при наличии документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя.

5.7. Глава обеспечивает:

а) рассмотрение жалобы в сроки, указанные в п. 5.2. настоящего Регламента;

б) направление жалобы в уполномоченный на их рассмотрение орган в соответствии с пунктом 5.3. настоящего Административного регламента.

5.8. Сроки рассмотрения жалобы

Жалоба, поступившая в уполномоченный орган, подлежит регистрации в течение одного рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования, отказа уполномоченного органа в предоставлении услуги должностного лица, уполномоченного органа в приеме документов заявителя либо в исправлении допущенных ошибок и опечаток, или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.9. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации

Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

5.10.Результат рассмотрения жалобы.

По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» Глава принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении. Указанное решение принимается в форме акта.

При удовлетворении жалобы уполномоченный орган принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

5.11. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения. По желанию заявителя ответ может быть предоставлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.12. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование органа, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

в) фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя;

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

е) в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.13. Ответ по результатам рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих уполномоченного органа подписывает Глава.

5.14. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 74.2 Закона Республики Бурятия от 05.05.2011 N 2003-IV «Об административных правонарушениях», или признаков состава преступления, Глава незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

5.15. Глава оставляет жалобу без ответа в следующих случаях:

а) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

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

5.16. Глава отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

а) наличия вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

б) наличия решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы;

в) признания ее необоснованной.

5.17. Порядок обжалования решения по жалобе

Заявитель имеет право обжаловать принятое по жалобе решение в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.18. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, в том числе:

1) запрашивать дополнительные документы и материалы, в том числе в электронном виде;

2) знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну;

3) получать письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов;

4) обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения жалобы.

5.19. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы.

Глава обеспечивает информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, должностных лиц уполномоченного органа посредством размещения соответствующей информации на стендах в местах предоставления муниципальных услуг, на официальном сайте, на едином портале государственных и муниципальных услуг.

|  |
| --- |
| Приложение 1  к Административному регламенту |
|  |
| Главе Администрации МО  СП «Байкальское эвенкийское» |
|  |
|  |
|  |
| (фамилия, имя, отчество полностью, наименование юридического лица)  зарегистрированного по адресу: |
|  |
| Тел: |
| Паспорт: |
| (серия, номер, кем и когда выдан)  ИНН, ОГРН: |

(для юридического лица)

ЗАЯВЛЕНИЕ

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

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

на адрес : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
В связи: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

( С подготовкой к сдаче объекта в эксплуатацию; уточнением местоположения; допущенной ранее технической ошибкой)

К заявлению прилагаю документы:

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

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г.     Подпись заявителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение №3

к административному регламенту

           РАСПИСКА  
                    в получении документов для присвоения, изменения и аннулирования адресов на территории сельского поселения «Байкальское эвенкийское».  
  
Специалистом Администрации муниципального образования сельского поселения «Байкальское эвенкийское » Республики Бурятия\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
        (фамилия, инициалы, номер телефона специалиста Администрации)  
  
получены  документы для присвоения, изменения и аннулирования адресов на территории сельского поселения «Байкальское эвенкийское» Республики Бурятия от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
                (фамилия, имя, отчество, заявителя)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование и реквизиты документов | Кол-во экземпляров | Кол-во листов |
| 1. |  |  |  |
| 2. |  |  |  |
| 3. |  |  |  |
| 4. |  |  |  |
| 5. |  |  |  |
| 6. |  |  |  |
| 7. |  |  |  |
| 8. |  |  |  |

  ВСЕГО: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ документов на \_\_\_\_\_\_\_\_ листах  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
   
  
Специалист администрации

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
 (дата) (подпись)  
  
 Заявитель  
  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_                                                 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
        (дата)                                                                            (подпись)

Заявка с прилагаемыми к нему документами

Перевод документов на бумажный носитель

Назначение личного обращения

Прием и регистрация заявки и прилагаемых к нему документов, выдача расписки в получении документов заявителю (1 день)

Отказ в принятии документов

Проверка содержания представленных заявителем документов(1 день) , направление запросов в органы участвующие в предоставление Услуги (2 дня), получение ответов на запросы (5 дней)

Рассмотрение документов, подготовка проекта постановления Администрации о присвоении, изменении и аннулировании(отказе в присвоении , изменении, аннулировании) адресов на территории р.п. Тонкино Тонкинского района Нижегородской области (7 дней)

Подписание и регистрация постановления Администрации, выдача его заявителю

(2 дня)

Направление расписки

Выдача Постановления о присвоении и изменении нумерации

Выдача Постановления об отказе в присвоении и изменении) нумерации

По каналам межведомственного взаимодействия

В Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии

В Федеральную налоговую службу

ЗАЯВИТЕЛЬ

Приложение №2 к Административному регламенту