**ПРОЕКТ**

**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**ОСИНСКИЙ РАЙОН**

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ «БУРЯТ-ЯНГУТЫ»**

**ГЛАВА АДМИНИСТРАЦИИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**от «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2015 г. №\_\_\_\_\_\_\_\_**

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ**

**МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПРИСВОЕНИЕ, ИЗМЕНЕНИЕ И ОБЕСПЕЧЕНИЕ**

**РЕГИСТРАЦИИ АДРЕСОВ ОБЪЕКТОВ НЕДВИЖИМОСТИ НА ТЕРРИТОРИИ**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «БУРЯТ-ЯНГУТЫ»**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", руководствуясь ст. 16 Федерального закона "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Уставом муниципального образования «Бурят-Янгуты», постановлением администрации муниципального образования «Бурят-Янгуты» "О Порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг", Решением Думы муниципального образования «Бурят-Янгуты» №61 от 26.02.2015 г.«Об утверждении реестра муниципальных услуг, муниципальных функций по контролю и надзору, предоставляемых администрацией МО «Бурят-Янгуты и Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг»

 администрация муниципального образования «Бурят-Янгуты» постановляет:

1. Утвердить административный [регламент](#Par47) предоставления муниципальной услуги "Присвоение, изменение и обеспечение регистрации адресов объектов недвижимости на территории муниципального образования «Бурят-Янгуты» " (Приложение N 1).
2. Опубликовать настоящее постановление в Вестник МО «Бурят-Янгуты» и на официальном сайте муниципального образования «Бурят-Янгуты» в сети Интернет.
3. Настоящее постановление вступает в законную силу в день подписания.
4. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

Глава администрации муниципального образования

«Бурят-Янгуты» Л.М. Атутова

Приложение N 1

к постановлению администрации

 муниципального образования «Бурят-Янгуты»

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2015 года N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПРИСВОЕНИЕ, ИЗМЕНЕНИЕ**

**И ОБЕСПЕЧЕНИЕ РЕГИСТРАЦИИ АДРЕСОВ ОБЪЕКТОВ НЕДВИЖИМОСТИ**

**НА ТЕРРИТОРИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «БУРЯТ-ЯНГУТЫ» "**

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Присвоение, изменение и обеспечение регистрации адресов объектов недвижимости на территории муниципального образования «Бурят-Янгуты» (далее - Регламент) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для заявителей и определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур).

1. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление

муниципальной услуги

2.1. Конституция Российской Федерации.

2.2. Градостроительный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 N 190-ФЗ.

2.3. Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

2.4. Федеральный закон от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

2.5. Устав муниципального образования «Бурят-Янгуты»

2.6. Постановление администрации муниципального образования «Бурят-Янгуты» от "Об упорядочении адресов объектов недвижимости на территории муниципального образования «Бурят-ЯНгуты»".

3. Категории заявителей

3.1. Заявителями являются физические или юридические лица, обеспечивающие на принадлежащем им земельном участке или на земельном участке иного правообладателя (которому при осуществлении бюджетных инвестиций в объекты капитального строительства государственной (муниципальной) собственности органы государственной власти (государственные органы), или органы местного самоуправления передали в случаях, установленных бюджетным законодательством Российской Федерации, на основании соглашений свои полномочия государственного (муниципального) заказчика) строительство, реконструкцию, капитальный ремонт объектов капитального строительства (застройщики), либо собственник объекта недвижимости (далее также - объект капитального строительства) - в случае присвоения адреса или собственник объекта недвижимости - в случае изменения адреса (далее - заявитель).

4. Порядок информирования о правилах предоставления

муниципальной услуги

4.1. Сведения о месте нахождения и графике работы администрации муниципального образования «Бурят-Янгуты», почтовом и электронном адресах, контактных телефонах размещены в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" на сайте муниципального образования «Бурят-Янгуты» **http//eduosa.ru/buryat-yangut**

4.2. Место нахождения администрации муниципального образования «Бурят-Янгуты» и его почтовый адрес: 669212, Иркутская область, Осинский район, с. Енисей, ул. Кирова, д.14.

Адреса электронной почты: **mobur-yangut@mail.ru**

Телефоны: 83953990622.

График работы:

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник - пятница: | 9-00 - 17-00; |
| перерыв: | 13-00 - 14-00; |
| суббота - воскресенье: | выходные дни. |

4.3. Прием заявителей проводит специалист по земельным вопросам и имуществу администрации муниципального образования «Бурят-Янгуты» (далее – специалист администрации) без предварительной записи в здании, расположенном по адресу: с. Енисей, ул. Кирова,д.14

4.4. Информирование физических и юридических лиц по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, производится:

- по устным обращениям заявителей;

- по письменным обращениям;

- по электронной почте.

4.5. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистом администрации, ответственным за предоставление муниципальной услуги.

4.6. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании администрации муниципального образования «Бурят-Янгуты», в которое позвонил заявитель, а также содержать информацию о фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок. При невозможности специалиста сектора, принявшего телефонный звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован на другое должностное лицо или же обратившемуся должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

4.7. Специалист администрации предоставляют информацию по следующим вопросам:

- о порядке предоставления муниципальной услуги;

- о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- о ходе предоставления муниципальной услуги;

- о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципальных служащих.

4.8. Основными требованиями к информированию заявителей являются:

- достоверность предоставляемой информации;

- четкость в изложении информации;

- удобство и доступность получения информации,

- оперативность предоставления информации;

- полнота информирования.

4.9. Ответ на заявление направляется посредством почтовой либо электронной связям в зависимости от способа обращения, по адресу заявителя, указанному в поданном им заявлении.

4.10. На информационном стенде администрации муниципального образования «Бурят-Янгуты» размещается следующая информация:

- извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие предоставление муниципальной услуги;

- образцы оформления заявлений для предоставления муниципальной услуги, бланки заявлений, полный текст Регламента;

- блок-схема последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги;

- место нахождения, режим работы, номера телефонов, адрес официального сайта администрации муниципального образования «Бурят-Янгуты» и адреса электронной почты администрации муниципального образования «Бурят-Янгуты».

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

1. Наименование муниципальной услуги

1.1. Наименование муниципальной услуги - "Присвоение, изменение и обеспечение регистрации адресов объектов недвижимости на территории муниципального образования «Бурят-Янгуты» ".

2. Наименование органа, предоставляющего

муниципальную услугу

2.1. Органом, предоставляющим муниципальную услугу, является администрация муниципального образования «Бурят-Янгуты».

Должностным лицом администрации муниципального образования «Бурят-Янгуты», ответственным за предоставление муниципальной услуги, является специалист по земельным отношениям и имуществу (далее- специалист администрации).

3. Результат предоставления муниципальной услуги

3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является направление (выдача) заявителю распоряжения главы администрации муниципального образования «Бурят-Янгуты» о присвоении или об изменении адреса объекта недвижимости либо направление (выдача) заявителю мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

4. Срок предоставления муниципальной услуги

4.1. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 30 дней со дня регистрации заявления в случае присвоения адреса объекту недвижимости.

4.2. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 20 дней со дня регистрации заявления в случае изменения адреса объекта недвижимости.

4.3. С момента выдачи (направления) специалистом администрации письма о присвоении предварительного адреса объекту недвижимости заявителю в течение срока предоставления муниципальной услуги приостанавливается до момента явки заявителя с заявлением о возобновлении работы с заявлением о присвоении адреса объекту недвижимости.

5. Правовые основания для предоставления

муниципальной услуги

5.1. Правовым основанием для предоставления муниципальной услуги является п. 27 ч. 1 ст. 16 Федерального закона от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации".

6. Документы, необходимые для предоставления

муниципальной услуги

6.1. Основанием для предоставления муниципальной услуги является подача заявителем либо уполномоченным представителем (при наличии соответствующей доверенности) [заявления](#Par557) о присвоении адреса объекту недвижимости (согласно Приложению N 1), изменении адреса объекта недвижимости (согласно [Приложению N 2](#Par612)) либо возобновлении работы с заявлением о присвоении адреса объекту недвижимости (согласно [Приложению N 3](#Par672)) в администрации муниципального образования «Бурят-Янгуты» (далее - администрация МО «Бурят-Янгуты»).

6.2. К заявлению о присвоении адреса объекту недвижимости прилагаются следующие документы (с копиями):

6.2.1. Документ, подтверждающий полномочия лица, подписавшего заявление, - в случае, если заявителем является юридическое лицо; в случае, если заявителем является физическое лицо, - документ, удостоверяющий личность гражданина, либо доверенность лица, уполномоченного представлять интересы заявителя.

6.2.2. Правоустанавливающие документы на земельный участок, в пределах которого осуществляется строительство (далее - земельный участок), в случае, если право на земельный участок не зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

6.2.3. Схема планировочной организации земельного участка с обозначением места размещения объекта индивидуального жилищного строительства (в случае строительства индивидуального жилого дома).

6.2.4. Схема планировочной организации земельного участка с обозначением места размещения объекта капитального строительства (в случае строительства объекта капитального строительства, не являющегося индивидуальным жилым домом).

6.2.5. Разбивочный план (план расположения зданий и сооружений) - в случае строительства объекта капитального строительства, не являющегося индивидуальным жилым домом.

6.3. К заявлению о возобновлении работы с заявлением о присвоении адреса объекту недвижимости прилагаются следующие документы (с копиями):

6.3.1. Технический план (технический паспорт) объекта капитального строительства - в случае, если в отношении указанного объекта не осуществлен государственный кадастровый учет.

6.3.2. Исполнительная геодезическая съемка планового и высотного положения здания (сооружения) в масштабе 1:500.

6.4. К заявлению об изменении адреса объекта недвижимости прилагаются следующие документы (с копиями):

6.4.1. Документ, подтверждающий полномочия лица, подписавшего заявление, - в случае, если заявителем является юридическое лицо; в случае, если заявителем является физическое лицо, - документ, удостоверяющий личность гражданина, либо доверенность лица, уполномоченного представлять интересы заявителя.

6.4.2. Правоустанавливающие документы на объект капитального строительства - в случае, если права на указанный объект капитального строительства не зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

6.4.3. Технический план (технический паспорт) объекта капитального строительства - в случае, если в отношении указанного объекта не осуществлен государственный кадастровый учет.

6.4.4. Исполнительная геодезическая съемка планового и высотного положения здания (сооружения) в масштабе 1:500.

6.5. Документы, предусмотренные [пунктами 6.2.1](#Par166) - [6.2.5](#Par170), [6.3.1](#Par172), [6.3.2](#Par173) либо [6.4.1](#Par175) - [6.4.4](#Par178) настоящей главы Регламента, представляются заявителем в виде копий, которые заявителю не возвращаются.

Одновременно с представлением копий указанных документов заявителем представляются их подлинники, которые после проверки на соответствие им копий документов возвращаются заявителю.

6.6. В рамках межведомственного информационного взаимодействия, предусмотренного Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", по межведомственному запросу, подготовленному и направленному специалистом администрации, соответствующими органами (организациями) осуществляется представление следующих документов и информации, находящихся в распоряжении указанных органов (организаций):

6.6.1. Для присвоения адреса объекту недвижимости:

6.6.1.1. Акт органа государственной власти или органа местного самоуправления о предоставлении земельного участка.

6.6.1.2. Выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним в отношении земельного участка - в случае, если право на земельный участок зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

6.6.1.3. Кадастровая выписка о земельном участке.

6.6.1.4. Разрешение на строительство.

6.6.2. Для возобновления работы с заявлением о присвоении адреса объекту недвижимости:

6.6.2.1. Кадастровый паспорт объекта капитального строительства - в случае, если в отношении указанного объекта осуществлен государственный кадастровый учет.

6.6.2.2. Разрешение на ввод объекта в эксплуатацию, за исключением объектов индивидуального жилищного строительства до 01.03.2015.

6.6.3. Для изменения адреса объекта недвижимости:

6.6.3.1. Выписка, подтверждающая дублирование изменяемого адреса объекта недвижимости.

6.7. В архивном отделе администрации муниципального образования «Бурят-Янгуты», специалист администрации запрашивает акт органа местного самоуправления муниципального образования «Бурят-Янгуты о предоставлении земельного участка, в КУМИ по Осинскому району запрашивают разрешение на строительство и разрешение на ввод объекта в эксплуатацию.

6.8. В муниципальном унитарном предприятии "Бюро технической инвентаризации " (далее - МУП "БТИ ") специалист администрации запрашивает выписку, подтверждающую дублирование изменяемого адреса объекта капитального строительства, в отношении адреса объекта капитального строительства.

6.9. В процессе предоставления муниципальной услуги "Присвоение, изменение и обеспечение регистрации адресов объектов недвижимости" специалист администрации взаимодействует со структурными подразделениями администрации, МУП "БТИ", с Правительством Иркутской области, с территориальным управлением Федеральной службы по управлению государственным имуществом в Иркутской области, с Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Иркутской области, с Федеральным бюджетным учреждением "Кадастровая палата" по Иркутской области.

6.10. Информацию и документы, предусмотренные [пунктами 6.6](#Par181) - [6.8](#Par193) настоящей главы Регламента, заявитель вправе представить по собственной инициативе.

7. Основания для отказа в приеме документов, необходимых

для предоставления муниципальной услуги

7.1. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

- непредставление полного перечня документов, указанных в [п. 6.2 главы 6](#Par165) настоящего раздела Регламента, - в случае присвоения адреса объекту недвижимости либо документов, указанных в [п. 6.3 главы 6](#Par171) настоящего раздела Регламента, - в случае возобновления работы с заявлением о присвоении адреса объекту недвижимости либо документов, указанных в [п. 6.4 главы 6](#Par174) настоящего раздела Регламента, - в случае изменения адреса объекта недвижимости;

- несоответствие перечня прилагаемых документов, отображенного в заявлении, перечню документов, фактически представленных заявителем;

- несоответствие представленных заявителем копий документов их подлинникам;

- представление заявления о присвоении адреса объекту недвижимости, заявлении об изменении адреса объекта недвижимости, заявления о возобновлении работы с заявлением о присвоении адреса объекту недвижимости, не подписанного заявителем либо уполномоченным лицом.

8. Основания для отказа в предоставлении

муниципальной услуги

8.1. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- несоответствие документов, представленных заявителем, требованиям действующего законодательства;

- наличие противоречий между сведениями, содержащимися в документах, представленных заявителем.

9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении

муниципальной услуги

9.1. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче

заявления о предоставлении муниципальной услуги и при

получении результата предоставления муниципальной услуги

10.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о присвоении, возобновлении работы с заявлением о присвоении адреса объекту недвижимости или изменении адреса объекта недвижимости и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 15 минут.

11. Срок регистрации заявления о предоставлении

муниципальной услуги

11.1. Специалист администрации обеспечивают регистрацию заявлений о присвоении, возобновлении работы с заявлением о присвоении адреса объекту недвижимости или изменении адреса объекта недвижимости в Журнале регистраций заявления в день их поступления в администрацию МО «Бурят-Янгуты».

12. Требования к помещениям, в которых предоставляется

муниципальная услуга, залу ожидания, местам для заполнения

заявления, информационным стендам

12.1. Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях.

12.2. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей, оборудованы стульями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

12.3. Места для заполнения документов оборудуются столами, стульями и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

12.4. Место информирования, предназначенное для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуется информационным стендом, с образцами заполнения заявления, бланками заявлений, текстом Регламента.

12.5. Прием заявителей ведется в порядке живой очереди.

12.6. Рабочее место специалиста сектора, предоставляющего муниципальную услугу, оборудуется компьютером с возможностью доступа к необходимым базам данных и информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", оргтехникой, телефоном, позволяющими своевременно и в полном объеме организовать предоставление муниципальной услуги.

12.7. Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно быть оборудовано средствами пожаротушения, средствами оказания первой медицинской помощи (аптечкой), гардеробом, пандусом, туалетом, охранно-пожарной сигнализацией.

13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

13.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- доступность информации о порядке и правилах предоставления муниципальной услуги;

- территориальная и транспортная доступность;

- наличие информационных стендов;

- возможность получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги при приеме заявителей, а также с использованием почтовой и телефонной связи.

13.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

- среднее время ожидания заявителем в очереди при предоставлении муниципальной услуги;

- наличие в публичном доступе сведений о муниципальной услуге (наименовании, содержании муниципальной услуги);

- общее время предоставления муниципальной услуги с момента обращения до момента получения документа, являющегося результатом ее предоставления;

- наличие обоснованных жалоб на качество оказания муниципальной услуги.

III. АДМИНИСТРАТИВНЫЕ ПРОЦЕДУРЫ

1. Описание последовательности действий при предоставлении

муниципальной услуги

1.1. Организация предоставления муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры ([блок-схема](#Par715) приведена в Приложении N 4 к настоящему Регламенту):

1) прием и регистрация заявления о присвоении адреса объекту недвижимости или изменении адреса объекта недвижимости с приложенными к нему документами;

2) оценка заявления и приложенных к заявлению документов на предмет наличия (отсутствия) необходимости в представлении документов на основании межведомственных запросов, а также обращений в структурные подразделения администрации г. Иркутска и на предмет наличия (отсутствия) оснований для отказа в приеме документов;

3) подготовка и направление (выдача) заявителю отказа в приеме документов (при наличии оснований для отказа в приеме документов);

4) подготовка и направление межведомственных запросов, а также обращений в структурные подразделения администрации г. Иркутска и получение на их основании документов (информации) (при наличии необходимости в представлении документов (информации) на основании межведомственных запросов, а также обращений в структурные подразделения администрации г. Иркутска);

5) анализ заявления и представленных документов (информации) на предмет наличия (отсутствия) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

6) подготовка и направление (выдача) заявителю мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги (при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги);

7) подготовка и направление (выдача) заявителю письма о присвоении предварительного адреса объекту недвижимости (при отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги);

8) прием и регистрация заявления о возобновлении работы с заявлением о присвоении адреса объекту недвижимости с приложенными к нему документами;

9) оценка заявления и приложенных к заявлению документов на предмет наличия (отсутствия) необходимости в представлении документов (информации) на основании межведомственных запросов, а также обращений в структурные подразделения администрации г. Иркутска и на предмет наличия (отсутствия) оснований для отказа в приеме документов;

10) подготовка и направление (выдача) заявителю отказа в приеме документов (при наличии оснований для отказа в приеме документов);

11) подготовка и направление межведомственных запросов, и получение на их основании документов (информации) (при наличии необходимости в представлении документов (информации) на основании межведомственных запросов);

12) анализ заявления и представленных документов (информации) на предмет наличия (отсутствия) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

13) подготовка и направление (выдача) заявителю мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги (при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги);

14) подготовка и направление (выдача) заявителю распоряжения о присвоении адреса объекту недвижимости или изменении адреса объекта недвижимости и обеспечение регистрации адреса объекта недвижимости.

Последовательность выполнения административных процедур муниципальной услуги представлена в [блок-схеме](#Par715) предоставления муниципальной услуги (приложение N 4 к настоящему Регламенту).

2. Прием и регистрация заявления о присвоении адреса объекту

недвижимости или изменении адреса объекта недвижимости

с приложенными к нему документами

2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления о присвоении или изменении адреса объекта недвижимости на территории муниципального образования «Бурят-Янгуты» в двух экземплярах с приложенными к нему документами в администрацию муниципального образования «Бурят-Янгуты» (далее - администрация).

2.2. Ответственным за выполнение данной административной процедуры являются специалист администрации.

2.3. Прием заявления о присвоении или изменении адреса объекта недвижимости с приложенными к нему документами осуществляется специалистом администрации в часы приема заявителей в день поступления заявления о присвоении или изменении адреса объекта недвижимости. При этом на заявлении и на втором экземпляре заявления, который незамедлительно возвращается заявителю, специалистом администрации делается отметка с указанием должности, фамилии, имени и отчества, а также подписи лица, принявшего заявление.

2.4. Специалист администрации обеспечивают регистрацию заявления о присвоении или изменении адреса объекту недвижимости г. Иркутска в приемной администрации в день его поступления в Журнале регистрации заявлений. Каждому заявлению присваивается индивидуальный регистрационный номер.

2.5. Результатом административной процедуры является регистрация заявления о присвоении или изменении адреса объекта недвижимости в Журнале регистрации заявлений и проставление на нем регистрационного номера и даты регистрации.

3. Оценка заявления и приложенных к заявлению

документов на предмет наличия (отсутствия) необходимости

в представлении документов (информации) на основании

межведомственных запросов, а также обращений в структурные

подразделения администрации г. Иркутска и на предмет наличия

(отсутствия) оснований для отказа в приеме документов

3.1. Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления о присвоении или изменении адреса объекта недвижимости в Журнале регистрации заявлений.

3.2. Ответственными за выполнение данной административной процедуры являются специалист администрации.

3.3. Специалистом администрации в течение 1 дня с момента регистрации заявления проводится оценка приложенных к заявлению документов на предмет наличия (отсутствия) необходимости в представлении документов (информации), предусмотренных [пунктами 6.6.1](#Par182), [6.6.3 главы 6 раздела II](#Par190) настоящего Регламента на основании межведомственных запросов, а также на основании обращений в структурные подразделения администрации г. Иркутска и на предмет наличия (отсутствия) оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных [п. 7.1 главы 7 раздела II](#Par200) настоящего Регламента.

3.4. Результатом административной процедуры является установление факта необходимости в предоставлении документов (информации), предусмотренных [пунктами 6.6.1](#Par182), [6.6.3 главы 6 раздела II](#Par190) настоящего Регламента, на основании межведомственных запросов (в случае, если информация и документы, предусмотренные [пунктами 6.6.1](#Par182), [6.6.3 главы 6 раздела II](#Par190) настоящего Регламента, не представлены заявителем по собственной инициативе) либо факта отсутствия необходимости в представлении документов (информации), предусмотренных [пунктами 6.6.1](#Par182), [6.6.3 главы 6 раздела II](#Par190) настоящего Регламента, на основании межведомственных запросов (в случае, если информация и документы, предусмотренные [пунктами 6.6.1](#Par182), [6.6.3 главы 6 раздела II](#Par190) настоящего Регламента, представлены заявителем по собственной инициативе), а также установление факта необходимости либо факта отсутствия необходимости подготовки отказа в приеме документов.

4. Подготовка и направление (выдача) заявителю отказа

в приеме документов (при наличии оснований для отказа

в приеме документов)

4.1. Основанием для начала административной процедуры является установление факта необходимости подготовки отказа в приеме документов.

4.2. Ответственными за выполнение данной административной процедуры является специалист администрации.

4.3. Специалист администрации в течение 5 дней с момента регистрации заявления о присвоении или изменении адреса объекта недвижимости подготавливает мотивированный отказ в приеме документов за подписью главы администрации муниципального образования «Бурят-Янгуты», который под личную роспись выдается на руки заявителю в администрации либо направляется ему по почте.

Указанный мотивированный отказ должен содержать ссылки на соответствующие основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренные [пунктом 7.1 главы 7 раздела II](#Par200) настоящего Регламента.

4.4. Результатом административной процедуры является направление (выдача) заявителю мотивированного отказа в приеме документов.

5. Подготовка и направление межведомственных запросов,

и получение на их основании документов

(информации) (при наличии необходимости в представлении

документов (информации) на основании межведомственных запросов )

5.1. Основанием для начала административной процедуры является установление факта необходимости в представлении документов (информации), предусмотренных [пунктами 6.6.1](#Par182), [6.6.3 главы 6 раздела II](#Par190) настоящего Регламента, на основании межведомственных запросов, а также на основании обращений в структурные подразделения администрации муниципального образования «Бурят-Янгуты».

5.2. Ответственным за выполнением данной административной процедуры является специалист по земельным отношениям и имуществу (далее - специалист администрации).

5.3. В течение 1 дня с момента проведения оценки приложенных к заявлению документов на предмет наличия (отсутствия) необходимости в представлении документов (информации) на основании межведомственных запросов, и установления факта необходимости представления документов (информации), предусмотренных [пунктами 6.6.1](#Par182), [6.6.3 главы 6 раздела II](#Par190) настоящего Регламента, специалистом администрации осуществляется подготовка и направление межведомственных запросов в распоряжении которых находятся документы (информация), предусмотренные [пунктами 6.6.1](#Par182), [6.6.3 главы 6 раздела II](#Par190) настоящего Регламента, за подписью главы администрации муниципального образования «Бурят-Янгуты», указанные в [пункте 6.9 главы 6 раздела II](#Par194) настоящего Регламента.

5.4. В течение срока, установленного Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", органами (организациями), в распоряжении которых находятся документы (информация), предусмотренные [пунктами 6.6.1](#Par182), [6.6.3 главы 6 раздела II](#Par190) настоящего Регламента, осуществляется подготовка и направление ответов на межведомственные запросы.

5.5. В течение пяти рабочих дней с момента поступления обращений, указанных в [пункте 6.7 главы 6 раздела II](#Par192) настоящего Регламента, организации осуществляют подготовку и направление ответов на указанные обращения.

5.6. Результатом административной процедуры является получение специалистом администрации документов (информации), предусмотренных [пунктами 6.6.1](#Par182), [6.6.3 главы 6 раздела II](#Par190) настоящего Регламента, на основании межведомственных запросов.

6. Анализ заявления и представленных документов (информации)

на предмет наличия (отсутствия) оснований для отказа

в предоставлении муниципальной услуги

6.1. Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом администрации документов, предусмотренных [пунктами 6.6.1](#Par182), [6.6.3 главы 6 раздела II](#Par171) настоящего Регламента, на основании межведомственных запросов либо установление факта отсутствия необходимости в представлении документов (информации), предусмотренных [пунктами 6.6.1](#Par182), [6.6.3 главы 6 раздела II](#Par171) настоящего Регламента, на основании межведомственных запросов.

6.2. Ответственными за выполнение данной административной процедуры является специалист по земельным отношениям и имуществу (далее-специалист администрации).

6.3. Специалистом администрации в течение 1 дня с момента получения документов (информации), предусмотренных [пунктами 6.6.1](#Par182), [6.6.3 главы 6 раздела II](#Par190) настоящего Регламента (при установлении факта необходимости в представлении указанных документов (информации)), либо с момента проведения оценки приложенных к заявлению документов на предмет наличия (отсутствия) необходимости в представлении документов (информации) (при установлении факта отсутствия необходимости в представлении документов (информации)) осуществляется анализ заявления и представленных документов (информации) на предмет наличия (отсутствия) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных [п. 8.1 главы 8 раздела II](#Par209) настоящего Регламента.

6.4. Результатом административной процедуры является установление факта необходимости подготовки письма о присвоении предварительного адреса объекту недвижимости (при отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных [пунктом 8.1 главы 8 раздела II](#Par209) настоящего Регламента) либо установление факта необходимости подготовки отказа в предоставлении муниципальной услуги (при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных [пунктом 8.1 главы 8 раздела II](#Par209) настоящего Регламента).

7. Подготовка и направление (выдача) заявителю

мотивированного отказа в предоставлении муниципальной

услуги (при наличии оснований для отказа в предоставлении

муниципальной услуги)

7.1. Основанием для начала административной процедуры является установление факта необходимости подготовки отказа в предоставлении муниципальной услуги.

7.2. Ответственными за выполнение данной административной процедуры является специалист по земельным вопросам имуществу (далее - специалист администрации).

7.3. Специалистом администрации в течение 1 дня с момента проведения анализа заявления и представленных документов (информации) на предмет наличия (отсутствия) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги подготавливается мотивированный отказ, оформленный на бланке администрации за подписью главы администрации, который в течение 3 дней с момента подготовки мотивированного отказа под роспись выдается на руки заявителю в администрации либо направляется заявителю посредством почтового отправления. Указанный мотивированный отказ должен содержать ссылки на соответствующие основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренные [п. 8.1 главы 8 раздела II](#Par209) настоящего Регламента.

7.4. Результатом административной процедуры является направление (выдача) заявителю мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

8. Подготовка и направление (выдача) заявителю письма

о присвоении предварительного адреса объекту недвижимости

(при отсутствии оснований для отказа в предоставлении

муниципальной услуги)

8.1. Основанием для начала административной процедуры является отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

8.2. Ответственными за выполнение данной административной процедуры является специалист по земельным вопросам имуществу (далее - специалист администрации).

8.3. Специалистом администрации в течение 1 дня с момента проведения анализа заявления и представленных документов (информации) на предмет наличия (отсутствия) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги подготавливается письмо о присвоении предварительного адреса объекту недвижимости, оформленное на бланке администрации за подписью главы администрации муниципального образования «Бурят-Янгуты» (далее - глава администрации), которое под роспись выдается на руки заявителю в администрации, либо направляется заявителю посредством почтового отправления.

Специалист администрации осуществляют подбор и изучение архивных, проектных и картографических материалов, необходимых для установления и формирования адреса объекта недвижимости. Предварительный адрес используется в целях подготовки разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, подготовки проекта распоряжения главы администрации муниципального образования «Бурят-Янгуты» о присвоении адреса объекту недвижимости, а также при ссылке на объект при подготовке иных документов.

8.4. Результатом административной процедуры является направление (выдача) заявителю письма о присвоении предварительного адреса объекту недвижимости.

Одновременно с выдачей (направлением) заявителю письма о присвоении предварительного адреса объекту недвижимости администрация МО «Бурят-Янгуты» в течение 1 дня с момента подготовки письма направляет второй экземпляр этого письма в МУП "БТИ " для предварительной регистрации адреса объекта недвижимости с приложением документов, указанных в [п. 6.2 главы 6 раздела II](#Par165) настоящего Регламента (в случае присвоения адреса), документов, указанных в [п. 6.4 главы 6 раздела II](#Par174) настоящего Регламента (в случае изменения адреса). МУП "БТИ " в течение 3 дней с момента поступления указанного письма регистрирует предварительный адрес объекта недвижимости, после чего МУП "БТИ " возвращает в течение 7 дней после регистрации документы в администрация МО «Бурят-Янгуты».

С момента выдачи (направления) специалистом администрации письма о присвоении предварительного адреса заявителю течение срока предоставления муниципальной услуги приостанавливается до момента явки заявителя с заявлением о возобновлении работы с заявлением о присвоении адреса объекту недвижимости.

9. Прием и регистрация заявления о возобновлении работы

с заявлением о присвоении адреса объекту недвижимости

с приложенными к нему документами

9.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления о возобновлении работы с заявлением о присвоении адреса объекту недвижимости на территории муниципального образования «Бурят-Янгуты» в двух экземплярах с приложенными к нему документами в сектор.

9.2. Ответственными за выполнение данной административной процедуры является специалист администрации.

9.3. Прием заявления о возобновлении работы с заявлением о присвоении адреса объекту недвижимости с приложенными к нему документами осуществляется специалистом администрации в часы приема заявителей в день поступления заявления о возобновлении работы с заявлением о присвоении адреса объекту недвижимости. При этом на заявлении и на втором экземпляре заявления, который незамедлительно возвращается заявителю, специалистом администрации делается отметка с указанием должности, фамилии, имени и отчества, а также подписи лица, принявшего заявление.

9.4. Специалист администрации обеспечивают регистрацию заявления о возобновлении работы с заявлением о присвоении адреса объекту недвижимости в приемной администрации в день его поступления в Журнале регистрации заявлений. Каждому заявлению присваивается индивидуальный регистрационный номер.

9.5. Результатом административной процедуры является регистрация заявления о возобновлении работы с заявлением о присвоении адреса объекту недвижимости в Журнале регистрации заявлений и проставление на нем регистрационного номера и даты регистрации.

10. Оценка заявления и приложенных к заявлению

документов на предмет наличия (отсутствия) необходимости

в представлении документов (информации) на основании

межведомственных запросов и на предмет наличия

(отсутствия) оснований для отказа в приеме документов

10.1. Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления о возобновлении работы с заявлением о присвоении адреса объекту недвижимости в Журнале регистрации заявлений.

10.2. Ответственными за выполнение данной административной процедуры являются специалист администрации.

10.3. Специалистом администрации в течение 1 дня с момента регистрации заявления проводится оценка приложенных к заявлению документов на предмет наличия (отсутствия) необходимости в представлении документов (информации), предусмотренных [пунктом 6.6.2 главы 6 раздела II](#Par187) настоящего Регламента, на основании межведомственных запросов, а также на основании обращений в структурные подразделения администрации г. Иркутска и на предмет наличия (отсутствия) оснований для отказа в приеме документов.

10.4. Результатом административной процедуры является установление факта необходимости в представлении документов (информации), предусмотренных [пунктом 6.6.2 главы 6 раздела II](#Par187) настоящего Регламента, на основании межведомственных запросов (в случае, если информация и документы, предусмотренные [пунктом 6.6.2 главы 6 раздела II](#Par187) настоящего Регламента, не представлены заявителем по собственной инициативе) либо факта отсутствия необходимости в представлении документов (информации), предусмотренных [пунктом 6.6.2 главы 6 раздела II](#Par187) настоящего Регламента, на основании межведомственных запросов (в случае, если информация и документы, предусмотренные [пунктом 6.6.2 главы 6 раздела II](#Par187) настоящего Регламента, представлены заявителем по собственной инициативе), а также установление факта необходимости либо факта отсутствия необходимости подготовки отказа в приеме документов.

11. Подготовка и направление (выдача) заявителю отказа

в приеме документов (при наличии оснований для отказа

в приеме документов)

11.1. Основанием для начала административной процедуры является установление факта необходимости подготовки отказа в приеме документов.

11.2. Ответственными за выполнение данной административной процедуры являются специалист администрации.

11.3. Специалист администрации в течение 5 дней с момента регистрации заявления о возобновлении работы с заявлением о присвоении адреса объекту недвижимости подготавливают мотивированный отказ в приеме документов за подписью главы администрации, который направляется заявителю по почте либо лично под роспись выдается на руки в администрации.

11.4. Результатом административной процедуры является направление (выдача) заявителю мотивированного отказа в приеме документов.

12. Подготовка и направление межведомственных запросов,

и получение на их основании документов

(информации) (при наличии необходимости в представлении

документов (информации) на основании межведомственных запросов)

12.1. Основанием для начала административной процедуры является установление факта необходимости в представлении документов (информации), предусмотренных [пунктом 6.6.2 главы 6 раздела II](#Par187) настоящего Регламента, на основании межведомственных запросов.

12.2. Ответственными за выполнение данной административной процедуры являются специалист администрации муниципального образования «Бурят-Янгуты».

12.3. В течение 1 дня с момента проведения оценки приложенных к заявлению документов на предмет наличия (отсутствия) необходимости в представлении документов (информации), на основании межведомственных запросов и установления факта необходимости представления документов (информации), предусмотренных [пунктом 6.6.2 главы 6 раздела II](#Par187) настоящего Регламента, специалистом администрации осуществляется подготовка и направление межведомственных запросов в распоряжении которых находятся документы (информация), предусмотренные [пунктом 6.6.2 главы 6 раздела II](#Par187) настоящего Регламента, за подписью главы администрации и их направление в органы (организации), указанные в [п. 6.9 главы 6 раздела II](#Par194) настоящего Регламента.

12.4. В течение срока, установленного Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации представления государственных и муниципальных услуг", органами (организациями), в распоряжении которых находятся документы (информация), предусмотренные [пунктом 6.6.2 главы 6 раздела II](#Par187) настоящего Регламента, осуществляется подготовка и направление ответов на межведомственные запросы.

12.5. В течение пяти рабочих дней с момента поступления обращений, указанных в [пункте 6.7 главы 6 раздела II](#Par192) настоящего Регламента, ответственные должностные лица осуществляют подготовку и направление ответов на указанные обращения.

12.6. Результатом административной процедуры является получение специалистом администрации документов (информации), предусмотренных [пунктом 6.6.2 главы 6 раздела II](#Par187) настоящего Регламента, на основании межведомственных запросов.

13. Анализ заявления и представленных документов

(информации) на предмет наличия (отсутствия) оснований

для отказа в предоставлении муниципальной услуги

13.1. Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом администрации документов, предусмотренных [пунктом 6.6.2 главы 6 раздела II](#Par187) настоящего Регламента, на основании межведомственных запросов, а также на основании обращений в структурные подразделения администрации г. Иркутска либо установление факта отсутствия необходимости в представлении документов (информации), предусмотренных [пунктом 6.6.2 главы 6 раздела II](#Par187) настоящего Регламента, на основании межведомственных запросов.

13.2. Ответственными за выполнение данной административной процедуры является специалист администрации.

13.3. Специалистом администрации в течение 1 дня с момента получения документов (информации), предусмотренных [пунктом 6.6.2 главы 6 раздела II](#Par187) настоящего Регламента (при установлении факта необходимости в представлении указанных документов (информации)), либо с момента проведения оценки приложенных к заявлению документов на предмет наличия (отсутствия) необходимости в представлении документов (информации) (при установлении факта отсутствия необходимости в представлении документов (информации)) осуществляется проверка заявления и представленных документов (информации) на предмет наличия (отсутствия) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных [п. 8.1 главы 8 раздела II](#Par209) настоящего Регламента.

13.4. Результатом административной процедуры является установление факта необходимости подготовки распоряжения заместителя мэра - председателя администрации муниципального образования «Бурят-Янгуты» о присвоении или изменении адреса объекта недвижимости (при отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных [пунктом 8.1 главы 8 раздела II](#Par209) настоящего Регламента) либо установление факта необходимости подготовки отказа в предоставлении муниципальной услуги (при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных [пунктом 8.1 главы 8 раздела II](#Par209) настоящего Регламента).

14. Подготовка и направление (выдача) заявителю

мотивированного отказа в предоставлении муниципальной

услуги (при наличии оснований для отказа в предоставлении

муниципальной услуги)

14.1. Основанием для начала административной процедуры является установление факта необходимости подготовки отказа в предоставлении муниципальной услуги.

14.2. Ответственными за выполнение данной административной процедуры являются специалист администрации.

14.3. Специалистом администрации в течение 1 дня с момента проведения анализа заявления и представленных документов (информации) на предмет наличия (отсутствия) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги подготавливается мотивированный отказ, оформленный на бланке администрации за подписью главы администрации, который в течение 3 дней с момента подготовки мотивированного отказа под личную роспись выдается на руки в администрации либо направляется заявителю посредством почтового отправления. Указанный мотивированный отказ должен содержать ссылки на соответствующие основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренные [п. 8.1 главы 8 раздела II](#Par209) настоящего Регламента.

14.4. Результатом административной процедуры является направление (выдача) заявителю мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

15. Подготовка и направление (выдача)

заявителю распоряжения о присвоении адреса объекту

недвижимости или изменении адреса объекта недвижимости

и обеспечение регистрации адреса объекта недвижимости

15.1. Основанием для начала административной процедуры является отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

15.2. Ответственными за выполнение данной административной процедуры является специалист администрации.

15.3. Специалист администрации в течение 2 дней с момента осуществления проверки заявления и представленных документов (информации) на предмет наличия (отсутствия) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных [пунктом 8.1 главы 8 раздела II](#Par209) настоящего Регламента, и установления факта необходимости подготовки распоряжения главы администрации муниципального образования «Бурят-Янгуты», осуществляют подготовку проекта распоряжения главы администрации муниципального образования «Бурят-Янгуты».

Распоряжение главы администрации муниципального образования «Бурят-Янгуты» о присвоении или изменении адреса объекта недвижимости должно содержать информацию о наименовании объекта, описание объекта (количество этажей, материал наружных стен, год ввода в эксплуатацию или год завершения строительства (для объектов индивидуального жилищного строительства до 01.03.2015), общая площадь), ссылку на правоустанавливающие документы на земельный участок, а также координаты характерных точек контура объекта.

15.4. Проект распоряжения главы администрации муниципального образования «Бурят-Янгуты» о присвоении или изменении адреса объекта недвижимости подлежит согласованию:

- с главой администрации - в течение 2 дней с момента его поступления;

- с правовым отделом департамента реализации градостроительной политики администрации муниципального образования «Осинский район» - в течение 2 дней с момента его поступления.

В течение 2 дней с момента его согласования правовым отделом департамента реализации градостроительной политики администрации муниципального образования «Осинский район» проект распоряжения подписывается главой администрации муниципального образования «Бурят-Янгуты».

Специалист администрации обеспечивает регистрацию распоряжения главы администрации муниципального образования «Бурят-Янгуты» о присвоении или изменении адреса объекта недвижимости в течение 1 дня с момента его подписания в Журнале регистрации заявлений.

15.5. Результатом административной процедуры является выдача распоряжения главы администрации муниципального образования «Бурят-Янгуты» о присвоении или изменении адреса объекта недвижимости заявителю лично под роспись на руки в администрации либо направление в течение 2 дней с момента его регистрации по почте заявителю.

IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ

АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

1. Порядок осуществления текущего контроля за исполнением

должностными лицами, муниципальными служащими положений

Регламента, а также принятием решений ответственными лицами

1.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных настоящим Регламентом, соблюдением сроков предоставления муниципальной услуги должностными лицами, муниципальными служащими, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, осуществляется главой администрации муниципального образования «Бурят-Янгуты».

1.2. Текущий контроль включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений, рассмотрение обращений заявителей, содержащих жалобы на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципальных служащих, принятие по ним решений и подготовку на них ответов.

2. Порядок и периодичность осуществления плановых

и внеплановых проверок полноты и качества исполнения

административного регламента

2.1. Плановые проверки полноты и качества исполнения настоящего Регламента проводятся в соответствии с планом работы администрации муниципального образования «Бурят-Янгуты», ответственного за предоставление муниципальной услуги.

2.2. Внеплановые проверки полноты и качества исполнения настоящего Регламента проводятся по конкретному обращению заявителя.

3. Ответственность должностных лиц, муниципальных

служащих за решения, действия (бездействие), принимаемые

(осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги

3.1. Должностные лица, муниципальные служащие, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка предоставления муниципальной услуги.

3.2. Персональная ответственность должностных лиц, муниципальных служащих, ответственных за предоставление муниципальной услуги, закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

3.3. Должностные лица, муниципальные служащие, ответственные за предоставление муниципальной услуги, по вине которых допущены нарушения положений настоящего Регламента, привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ

И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО

МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА ОРГАНА,

ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ,

ЛИБО МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ

1. Право заявителя на досудебное (внесудебное) рассмотрение

жалоб в процессе получения муниципальных услуг

1.1. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципальных служащих.

2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

2.1. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципальных служащих.

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

1) нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных настоящим Регламентом;

4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено настоящим Регламентом для предоставления муниципальной услуги;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены настоящим Регламентом;

6) требование внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной настоящим Регламентом;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, 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.

3. Основания для начала процедуры досудебного

(внесудебного) обжалования

3.1. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является обращение заявителя с жалобой на решения, действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц, муниципальных служащих.

3.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме на действия (бездействие) муниципальных служащих на имя главы администрации муниципального образования «Бурят-Янгуты»; жалоба на решения, принятые главой администрации муниципального образования «Бурят-Янгуты», подается мэру муниципального образования «Осинский район».

Жалоба заявителей на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципальных служащих регистрируется в Книге жалоб и предложений.

3.2.1. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

3.3. Жалоба должна содержать:

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

2) фамилию, имя, отчество (последнее - 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;

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

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

4. Сроки рассмотрения жалобы

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

5. Результат досудебного (внесудебного) обжалования

5.1. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено настоящим Регламентом, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.2. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [пункте 5.1](#Par507) настоящей главы Регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

6. Права заявителя на получение информации и документов,

необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

6.1. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, за исключением документов и материалов, в которых содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, и для которых установлен особый порядок предоставления.

Глава администрации

муниципального образования

«Бурят-Янгуты» Атутова Л.М.

Приложение N 1

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

"Присвоение, изменение и обеспечение

регистрации адресов объектов недвижимости

на территории муниципального образования «Бурят-Янгуты»

ЗАЯВЛЕНИЕ

О ПРИСВОЕНИИ АДРЕСА ОБЪЕКТУ НЕДВИЖИМОСТИ

Главе администрации муниципального образования «Бурят-Янгуты»

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

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

 (указывается наименование,

 юридический адрес - для

 юридических лиц; фамилия, имя,

 отчество, место жительства - для

 физических лиц)

 ЗАЯВЛЕНИЕ

 Прошу присвоить адрес \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (указывается наименование объекта недвижимости)

расположенному \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 (указывается местоположение)

 Приложение: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (указываются приложенные документы)

 Способ доставки копии распоряжения: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение N 2

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

"Присвоение, изменение и обеспечение

регистрации адресов объектов недвижимости

на территории муниципального образования «Бурят-Янгуты»

ЗАЯВЛЕНИЕ

ОБ ИЗМЕНЕНИИ АДРЕСА ОБЪЕКТА НЕДВИЖИМОСТИ

Главе администрации муниципального образования «Бурят-Янгуты»

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

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

 (указывается наименование,

 юридический адрес - для

 юридических лиц; фамилия, имя,

 отчество, место жительства - для

 физических лиц)

 ЗАЯВЛЕНИЕ

 Прошу изменить адрес \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (указывается наименование объекта недвижимости)

расположенного \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 (указывается местоположение)

 С целью: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (указывается причина изменения адреса: устранение дублирования,

 упорядочение адресной нумерации)

 Приложение: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (указываются приложенные документы)

 Способ доставки копии распоряжения: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение N 3

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

"Присвоение, изменение и обеспечение

регистрации адресов объектов недвижимости

на территории муниципального образования «Бурят-Янгуты»

ЗАЯВЛЕНИЕ

О ВОЗОБНОВЛЕНИИ РАБОТЫ С ЗАЯВЛЕНИЕМ О ПРИСВОЕНИИ АДРЕСА

ОБЪЕКТУ НЕДВИЖИМОСТИ

Главе администрации муниципального образования «Бурят-Янгуты»

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

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

 (указывается наименование,

 юридический адрес - для

 юридических лиц; фамилия, имя,

 отчество, место жительства - для

 физических лиц)

 ЗАЯВЛЕНИЕ

 Прошу возобновить работу с заявлением о присвоении адреса \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (указывается наименование объекта недвижимости)

расположенного \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 (указывается местоположение)

 С входящим номером: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (указывается входящий номер заявления

 о присвоении адреса)

 Приложение: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (указываются приложенные документы)

Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение N 4

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

"Присвоение, изменение и обеспечение

регистрации адресов объектов недвижимости

на территории муниципального образования «Бурят-Янгуты»

БЛОК-СХЕМА

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

 │Прием и регистрации заявления о присвоении адреса объекту недвижимости│

 │или изменении адреса объекта недвижимости с приложенными к нему│

 │документами │

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

 │ │

 \/ \/

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

 │Оценка заявления и приложенных к заявлению│ │Подготовка и выдача│

 │документов на предмет наличия (отсутствия)│ │(направление) заявителю│

 │необходимости в представлении документов │ │отказа в приеме│

 │(информации) на основании межведомственных│ │документов (при наличии│

 │запросов, и на предмет наличия (отсутствия) │оснований для отказа в│

 │ оснований для отказа в приеме документов│ │приеме документов) │

 │ │ │ │

 │ │ │ │

 │ │ │ │

 │ │ │ │

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

 │

 \/

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

 │Подготовка и направление межведомственных запросов, и получение на их│

 │основании документов (информации) (при наличии необходимости в│

 │представлении документов (информации) на основании межведомственных │

 │запросов)

│

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

 │

 \/

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

 │Анализ заявления и представленных документов (информации) на предмет│

 │наличия (отсутствия) оснований для отказа в предоставлении муниципальной│

 │услуги │

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

 │ │

 \/ \/

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

 │Подготовка и выдача (направление)│ │Подготовка и выдача│

 │заявителю письма о присвоении│ │(направление) заявителю│

 │предварительного адреса объекту│ │мотивированного отказа в│

 │недвижимости (при отсутствии│ │предоставлении муниципальной│

 │оснований для отказа в│ │услуги (при наличии оснований│

 │предоставлении муниципальной│ │для отказа в предоставлении│

 │услуги) │ │муниципальной услуги │

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

 │

 \/

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

 │Прием и регистрация заявления о возобновлении работы с заявлением о│

 │присвоении адреса объекту недвижимости с приложенными к нему документами│

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

 │ │

 \/ \/

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

 │Оценка заявления и приложенных к заявлению│ │Подготовка и выдача│

 │документов на предмет наличия (отсутствия)│ │(направление) заявителю│

 │необходимости в представлении документов │ │отказа в приеме│

 │(информации) на основании межведомственных│ │документов (при наличии│

 │запросов │ │оснований для отказа в│

 │ │ │приеме документов) │

 │ │ │ │

 │ │ │ │

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

 │

 \/

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

 │Подготовка и направление межведомственных запросов, │

 │ (при наличии│

 │необходимости в представлении документов (информации) на основании │

 │межведомственных запросов, │

 │ │

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

 │

 \/

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

 │Анализ заявления и представленных документов (информации) на предмет│

 │наличия (отсутствия) оснований для отказа в предоставлении муниципальной│

 │услуги │

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

 │ │

 \/ \/

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

 │Подготовка и выдача (направление)│ │Подготовка и выдача│

 │заявителю распоряжения о│ │(направление) заявителю│

 │присвоении адреса объекту│ │мотивированного отказа в│

 │недвижимости или изменении адреса│ │предоставлении муниципальной│

 │объекта недвижимости и│ │услуги (при наличии оснований│

 │обеспечение регистрации адреса│ │для отказа в предоставлении│

 │объекта недвижимости .│ │муниципальной услуги) │

 │ │ │ │

 └─────────────────────────────────┘ └───────────────────────────────┘