**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**предоставления муниципальной услуги «Присвоение (уточнение) адресов объектам недвижимого имущества, расположенным на территории муниципального образования сельского поселения «Верхнеталецкое»**

1. **ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**
	1. **Предмет регулирования административного регламента**

1.1.1. Предметом регулирования Административного регламента Администрации муниципального образования сельское поселение «Верхнеталецкое» (далее - регламент) являются отношения, возникающие между юридическими и физическими лицами (далее заявители) и Администрацией муниципального образования сельское поселение «Верхнеталецкое» (далее - Администрация), связанные с предоставлением Администрацией муниципальной услуги по присвоение (уточнение) адресов объектам недвижимого имущества, расположенным на территории муниципального образования сельского поселения «Верхнеталецкое»

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

**1.2. Круг заявителей**

 Заявителями являются юридические и физические лица. От имени заявителя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги может обратиться его представитель. Он предъявляет документ, удостоверяющий личность, прилагает к заявлению документ, подтверждающий полномочия на обращение с заявлением о предоставлении муниципальной услуги (подлинник или нотариально заверенную копию).

**1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги**

 1.3.1. Местонахождения органа, предоставляющего муниципальную услугу.

 Администрации муниципального образования сельское поселение «Верхнеталецкое» расположена по адресу: Республика Бурятия, Хоринский район, с. Верхние Тальцы, ул. Кучумова,142.

 **Почтовый адрес:** 671421, Республика Бурятия, Хоринский район, с. Верхние Тальцы, ул. Кучумова,142.

 **Электронный адрес :** sp.vt@mail.ru.

 **Адрес интернет страницы**, на котором размещена информация об Администрации муниципального образования сельское поселение «Верхнеталецкое» (далее - Администрация): http:// аdmhrn.sdep.ru > Сельские поселения > «Верхнеталецкое» ( далее - Интернет страница).

**Часы работы Администрации**:

Понедельник-пятница: с 8 часов 30 минут до 16 часов 30 минут

Суббота, воскресенье: выходной день.

**Перерыв на обед:** с 12 часов 30 минут до 13 часов 30 минут.

**Телефон отдела :** 8(30148) 25 -1 - 23.

**График приёма** посетителей специалистом отдела по вопросам консультирования и предоставления муниципальной услуги:

 **Вторник, четверг, пятница: с 9-00 часов до 12-30 часов.**

 Понедельник, среда: не приемный день.

**1.3.2.Сведения об органах и учреждениях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги:**

 1) Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Республике Бурятия Хоринский отдел (далее – Управление):

**Местонахождение Управления:** Республика Бурятия, Хоринский район, с. Хоринск, ул Первомайская, 46 .

**Почтовый адрес** для направления документов и обращений: 671410, Республика Бурятия, Хоринский район, с. Хоринск, ул Первомайская, 46 , Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Республике Бурятия.

телефон : 8 (30148) 220-51

 **сайт в сети Интернет** : www.to03.rosreestr.ru

**График приема заявителей** с документами

Понедельник, вторник, четверг с 8.30 до 18.00 перерыв на обед 13.00-14.00;

Среда, пятница с 8.00 до 16.00 час перерыв на обед с16.00 до 14.00час.

Суббота, воскресение – выходные дни

 В целях получения Выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

 2) Бюджетное учреждение Республики Бурятия «Гостеинвентаризация – Республиканское БТИ» Хоринский филиал ( далее – БТИ) :

**Телефон** : 8 (30148) 220 - 55

**Местонахождение** **БТИ**: Республика Бурятия , Хоринский район, с. Хоринск , ул. Театральная, 8.

 **Почтовый адрес** для направления документов и обращений : 671410,

 Республика Бурятия , Хоринский район, с. Хоринск, ул. Театральная, 8.

 **Сайт в сети интернет** : girb@yandex.ru

 **График приёма заявителей** : ежедневно с 8.30 час до 18.00 час с

 перерывом на обед с 13.00 до 14.00

 Суббота, воскресение – выходные дни.

 В целях получения технического паспорта или кадастрового плана на объект недвижимости.

1.3.3.Информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги можно получить у должностного лица общего отдела Администрации при личном обращении, а также с использованием телефонной или почтовой связи, по электронной почте или на Интернет странице.

**Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги размещена:**

- на информационных стендах в здании Администрации;

- на Интернет странице сельского поселения «Верхнеталецкое» на сайте Администрации МО «Хоринский район»;

- на региональном портале государственных услуг <http://pgu.govrb.ru>;

- на Едином портале государственных и муниципальных услуг http: //www.gosuslugi.ru.

**Информация предоставляется по следующим вопросам:**

* перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
* время приема и выдачи документов;
* порядок и сроки предоставления муниципальной услуги;
* требования, предъявляемые для оказания муниципальной услуги ;
* порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

1.3.4. Должностное лицо Администрации, предоставляющее муниципальную услугу, при ответе на обращения граждан и организаций обязано:

* при устном обращении заинтересованного лица (по телефону или лично) дать ответ самостоятельно. Если должностное лицо, к которому обратилось заинтересованное лицо, не может ответить на вопрос сразу, то оно может предложить заинтересованному лицу обратиться письменно, либо назначить другое удобное для него время консультации;
* корректно и внимательно относиться к заинтересованным лицам. При ответе на телефонные звонки должностное лицо, осуществляющее консультирование, должно назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность Администрации. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. В конце консультирования должностное лицо, осуществляющее консультирование, должно кратко подвести итоги и перечислить меры, которые надо принять (кто именно, когда и что должен сделать);
* ответы на письменные обращения давать в простой, четкой и понятной форме в письменном виде, которые должны содержать:
* ответы на поставленные вопросы;
* должность, фамилию и инициалы лица, подписавшего ответ;
* фамилию и инициалы ответственного исполнителя;
* номер телефона ответственного исполнителя.

 Основными требованиями к информированию Заявителей являются:

* достоверность предоставляемой информации;
* четкость изложенной информации;
* полнота информации;
* удобство и доступность получения информации.

1.3.5. На стендах в местах предоставления муниципальной услуги размещаются следующие информационные материалы:

* исчерпывающая информация о порядке предоставления муниципальной услуги (в виде блок-схемы, наглядно отображающей алгоритм прохождения административных процедур);
* перечень документов, направляемых заявителем, и требования, предъявляемые к этим документам;
* формы документов для заполнения, образцы заполнения документов;
* перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
* порядок обжалования решения, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

Тексты материалов печатаются удобным для чтения шрифтом (размер не менее 14), без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным шрифтом.

1.3.6. В любое время с момента приема документов на предоставление муниципальной услуги заявитель имеет право на получение сведений о ходе предоставления муниципальной услуги по телефону, по электронной почте, в личном кабинете на Региональном портале государственных и муниципальных услуг Республики Бурятия или посредством личного посещения Администрации.

 1.3.7. Консультирование Заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

**2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

**2.1. Наименование муниципальной услуги**

Муниципальная услуга, порядок предоставления которой определяется настоящим Административным регламентом, называется «Присвоение (уточнение) адресов объектам недвижимого имущества, расположенным на территории муниципального образования сельского поселения «Верхнеталецкое».

 **2.2. Орган, предоставляющий муниципальную услугу**

 2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией муниципального образования сельское поселение «Верхнеталецкое» в лице специалиста по делопроизводству и кадровой политике общего отдела Администрации (далее – ответственный исполнитель).

 2.2.2. В предоставлении муниципальной услуги также участвуют:

1) Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Республике Бурятия Хоринский отдел

2) Бюджетное учреждение Республики Бурятия «Гостехинвентаризация – Республиканское БТИ» Хоринский филиал.

 2.2.3 Администрация в лице ответственного исполнителя муниципальной услуги не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный решением Совета депутатов.

**2.3.Результат предоставления муниципальной услуги**

 Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача Заявителю одного из нижеперечисленных документов (далее – Итоговый документ):

* постановления Главы Администрации муниципального образования сельского поселения «Верхнеталецкое» «О присвоении (уточнении) адреса объекту недвижимого имущества, расположенного на территории муниципального образования сельское поселение «Верхнеталецкое»;
* мотивированного письменного отказа в присвоении (уточнении) юридического адреса.

**2.4. Срок предоставления муниципальной услуги**

 2.4.1. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет 20 рабочих дней с момента регистрации заявления в Администрации.

В случае необходимости запроса дополнительной информации срок рассмотрения обращения продлевается, но не более чем на 5 рабочих дней, о чем заявитель уведомляется в письменном виде, в том числе и в форме электронного документа.

2.4.2.Результат предоставления муниципальной услуги (Итоговый документ) вручается (направляется) заявителю в срок не более 3 дней со дня его регистрации.

2.4.3. Срок приостановления муниципальной услуги настоящим регламентом не предусмотрен.

**2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих**

**предоставление муниципальной услуги**

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с :

* Конституцией Российской Федерации;
* Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»);
* Федеральным законом от 02.05.2006г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
* Федеральным законом от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
	+ Устава муниципального образования сельское поселение «Верхнеталецкое»;
* Порядком разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг муниципального образования сельское поселение «Верхнеталецкое», утверждённого постановлением главы администрации МО СП «Верхнеталецкое» от 23.04.2012г № 29.
	+ настоящим Административным регламентом.

**2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги**

**2.6.1.Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые Заявитель предъявляет лично:**

* заявление по форме приложения № 2;
* документ, удостоверяющий личность заявителя;
* Учредительные документы юридического лица;
* в случае обращения представителя заявителя или представителя юридического лица – документ, удостоверяющий полномочия заявителя, включая требования от 27.07.2006г №152-ФЗ «О персональных данных» ;
* правоустанавливающие документы на объекты недвижимости (включая земельный участок), права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

 К заявлению, заявитель может прилагать иные документы, необходимые для предоставления услуги (решение суда, справки, договоры и т.д.).

 **2.6.2. Исчерпывающий перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными:**

**-** Предоставление документов (технического паспорта здания (строения) или выписки из него, поэтажного плана, плана земельного участка, экспликации к поэтажному плану.

Результат предоставления услуги в виде полученного технического паспорта здания ( строения) или выписки из него заявитель прилагает к заявлению.

Услуга предоставляется:

- Бюджетным учреждением Республики Бурятия «Гостехинвентаризация – Республиканское БТИ» Хоринский филиал.

Информацию об условиях предоставлении услуги можно получить по адресам (почтовый, электронный, телефоны) указанным в пункте 1.3.2 Административного регламента.

- АУ «Ростехинвентаризация - Республиканское БТИ» : адрес Республика Бурятия, г.Улан-Удэ, ул.Тобольская, 153А, тел. 3012-41-93-57, эл.адрес : yell-ulan-ude.ru, режим работы : понедельник, вторник, четверг с 8.00 до 16.00 час.

Услуга платная.

 **2.6.3. Исчерпывающий перечень документов необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги**:

- правоустанавливающие документы на земельный участок, включая кадастровый паспорт;

- правоустанавливающие документы на объект недвижимого имущества;

 - в случае, если присвоение адреса требуется вновь построенному объекту:

 - Разрешение на строительство;

- Разрешение на ввод объекта в эксплуатацию.

Заявитель вправе предоставить указанные в п.2.6.3. настоящего Административного регламенты документы в Администрацию сельского поселения по собственной инициативе.

 2.6.4. Документы, представляемые Заявителем, должны соответствовать следующим требованиям:

* тексты документов написаны разборчиво, в документах нет подчисток, приписок, исправлений, не оговоренных в установленном законом порядке;
* документы не написаны карандашом;
* документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;
* документы представлены в подлинниках, либо в копиях, заверенных в установленном законом порядке.

 2.6.5. Заявление о предоставлении муниципальной услуги и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, представляются заявителем при личном обращении в Администрацию, либо направляются им по почте, либо по информационно-телекоммуникационным сетям общего доступа, в том числе сети Интернет, включая личный кабинет на Региональном портале государственных и муниципальных услуг, либо по электронной почте в виде электронных документов, подписанных электронной цифровой подписью.

 2.6.6. Копии документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, могут быть заверены нотариусом, либо выдавшей их организацией. По просьбе заявителя копии документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, заверяются должностным лицом, ответственным за прием и регистрацию документов заявителя, на основании их оригиналов.».

 **2.7. Недопущение требования от заявителя представления документов, информации, не предусмотренных нормативными правовыми актами, регулирующими предоставление муниципальной услуги**

 При предоставлении муниципальной услуги ответственный исполнитель не вправе запрашивать у Заявителей:

* предоставление документов и информации, не предусмотренных настоящим регламентом, регулирующим предоставление муниципальной услуги;
* предоставление документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Бурятия и муниципальными нормативными актами находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций , участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

**2.8.Исчерпывающий перечь оснований для отказа в приеме документов необходимых для предоставления муниципальной услуги**

2.8.1. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является предоставление заявителем документов не соответствующих требованиям подпункта 2.6.4.

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

* в устной форме при личном обращении;
* в письменной форме при обращении заявителя посредством почтового отправления, на электронный адрес;
* с использованием информационно-коммуникационных технологий

**2.9. Исчерпывающий перечь оснований для отказа в предоставления муниципальной услуги**

 2.9.1. Основанием для отказа в представлении муниципальной услуги является:

* предоставление неполного перечня документов, определённого пунктами 2.6.1 и 2.6.2 Регламента;
* обращения неправомочного лица;
* несоответствия представленных документов по форме и (или) содержанию нормам действующего законодательства.

 2.9.2. Основания для приостановления муниципальной услуги отсутствуют.

**2.10. Информация о платности (бесплатности)**

**предоставления муниципальной услуги**

Администрация осуществляет присвоение (уточнение) адресов объектам недвижимого имущества, расположенным на территории муниципального образования сельского поселения «Верхнеталецкое» без взимания платы.

**2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги**

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

**2.12. Срок и порядок регистрации Заявления**

2.12.1. Прием заявления, включая проверку полноты представленных документов, указанных в пункте 2.6. Регламента, не должны превышать 15 минут.

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

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

2.13.1. На территории, прилегающей к месторасположению Администрации, оборудуются места для парковки автотранспортных средств. На стоянке должно быть не менее 3 мест, из них не менее 1 места - для парковки специальных транспортных средств лиц с ограниченными возможностями передвижения. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

2.13.2. Здание, в котором расположена Администрация, должно быть оборудовано отдельным входом для свободного доступа заявителей в помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга.

2.13.3. Входы в помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ лиц с ограниченными возможностями передвижения, в том числе лиц, использующих кресла-коляски.

2.13.4. Центральный вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании и графике работы Администрации.

2.13.5. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать установленным противопожарным и санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

2.13.6. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, включают места для ожидания, места для информирования заявителей и заполнения необходимых документов, а также места для приема заявителей.

2.13.7. Места для ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы должностных лиц.

2.13.8. Места для ожидания оборудуются стульями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

2.13.9. Места для информирования заявителей должны иметь информационный стенд с полной информацией по предоставляемой услуге (включая настоящий Регламент с приложениями).

2.13.10. Прием заявителей осуществляется в служебном кабинете ответственного исполнителя, ведущего прием.

2.13.11. Кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками с указанием:

а) номера кабинета;

б) фамилии, имени, отчества и должности лица, ведущего прием.

2.13.12. Места для приема заявителей должны быть снабжены стулом, местом для письма и раскладки документов.

2.13.13. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе, одним должностным лицом одновременно ведется прием только одного заявителя. Одновременный прием двух и более заявителей не допускается.

2.13.14. Рабочее место ответственного исполнителя должно быть оборудовано телефоном, персональным компьютером с возможностью доступа к информационным базам данных, печатающим устройством.

Заявителям должна быть предоставлена возможность копирования документов.

2.13.15. При оборудовании помещений, в которых предоставляется муниципальная услуга, обеспечивается возможность беспрепятственной эвакуации всех заявителей и должностных лиц в случае возникновения чрезвычайной ситуации.

**2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

* оказание муниципальной услуги в соответствии с требованиями, установленными законодательством Российской Федерации;
* соблюдение стандарта предоставления муниципальной услуги;
* открытый доступ для заявителей и других лиц к информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги, порядки обжалования действий (бездействия) должностных лиц Администрации;
* степень информированности граждан о порядке предоставления муниципальной услуги (доступность информации о муниципальной услуге, возможность выбора способа получения информации, предоставление возможности получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий);
* возможность выбора заявителем формы обращения за предоставлением муниципальной услуги (лично, посредством почтовой связи, в форме электронного документооборота через Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций));
* доступность помещений, в которых предоставляется муниципальная услуга, для граждан с ограничениями жизнедеятельности;
* своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным Регламентом.

**2.15. Предоставление муниципальной услуги в электронном виде**

2.15.1. В целях реализации права заявителя, получать муниципальную услугу в электронной форме, Администрация сельского поселения, предоставляющая муниципальную услугу, осуществляет последовательный переход посредством выполнения пяти ключевых этапов.

Каждый этап перехода регулируется путем внесения соответствующих изменений в настоящий административный регламент.

2.15.2. На первом этапе осуществляется организация дистанционного предоставления заявителям общей информации о муниципальной услуге и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге.

Общая информация об услуге размещена на официальной Интернет – странице сельское поселение «Верхнеталецкое» ( адрес Интернет-страницы - пункт 1.3.1. регламента).

2.15.3. На втором этапе осуществляется организация предоставления заявителю дистанционно форм документов, необходимых для получения муниципальной услуги. Указанные формы должны быть размещены в соответствующем разделе Единого портала государственных и муниципальных услуг и реестра государственных и муниципальных услуг.

2.15.4. На третьем этапе осуществляется организация предоставления заявителем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в электронной форме, в том числе путем заполнения электронных форм и предоставления электронных копий документов.

Указанная возможность должна быть предоставлена с использованием средств Единого портала государственных и муниципальных услуг.

2.15.5. На четвертом этапе заявителю должен быть предоставлен доступ к информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе о результатах рассмотрения его документов: выдерживается ли срок выполнения административных процедур, какие решения приняты. Доступ к информации должен быть предоставлен на Едином портале государственных и муниципальных услуг в режиме реального времени.

2.15.6. На пятом этапе должна быть реализована возможность предоставления муниципальной услуги полностью в электронной форме, в том числе получение заявителем результата муниципальной услуги.

 По завершении процесса предоставления муниципальной услуги в электронной форме информация о результате предоставления муниципальной услуги должна быть помещена в специальный информационный ресурс (базу данных).

**3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ**

**3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур**

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

* + приём и регистрация заявления;
	+ рассмотрение заявления, формирования учётного дела и подготовка Итогового документа;
	+ выдача Итогового документа.

 Блок-схема описания процесса предоставления муниципальной услуги приведена в приложении № 1 к Регламенту.

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

* дата и время обращения, время принятия заявления и документов;
* фамилия, имя , отчество Заявителя ( в случае обращения юридического лица – наименование организации, учреждения , предприятия);
* вид муниципальной услуги ;
* подпись, расшифровка подписи и дата получения заявления (запроса) на оказание муниципальной услуги ответственным исполнителем;
* отметка об исполнении муниципальной услуги или об отказе представления муниципальной услуги (исходящий номер выдаваемого документа, дата подготовки документа, подпись и расшифровка подпись ответственного исполнителя муниципальной услуги);
* примечание (заполняется в случае отправки Итогового документа заявителю почтовым отправлением или с помощью теле-коммуникационных технологий: дата и способ отправки, Ф.И.О отправителя).

Почтовые отправления оформляются заказным письмом с уведомлением.

 Ответственный за ведение Журнала учёта – специалист общего отдела Администрации.

 3.1.3. Регистрационный номер Итогового документа формируется следующим образом : 000/08/000, где первые три цифры – входящий номер регистрации предоставляемых муниципальных услуг в Журнале учёта, вторые две цифры – номер Журнала регистрации заявлений и выданных Итоговых документов, следующие три цифры - исходящий номер Итогового документа по Журналу регистрации , за исключением случаев когда Итоговый документ – Постановление главы, регистрация Постановления производится в порядке делопроизводства.

Ответственный за ведение Журнала регистрации запросов и выданных Итоговых документов (далее – Журнал регистрации) является ответственный исполнитель.

**3.2. Прием и регистрация заявления**

 **3.2. Прием и регистрация заявления и прилагаемых документов**

 3.2.1. Основанием для начала административной процедуры приема и регистрации заявления является личное обращение заявителя в Администрацию с заявлением по форме, установленной приложением № 2 и документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, либо поступление указанных документов в Администрацию по почте, по информационно-телекоммуникационным сетям общего доступа, в том числе сети Интернет, включая Региональный портал государственных и муниципальных услуг , электронной почте в виде электронных документов, подписанных электронной цифровой подписью.

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

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

* устанавливает предмет обращения, устанавливает личность заявителя, проверяет документ, удостоверяющий личность;
* проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя правообладателя действовать от его имени, полномочия представителя юридического лица действовать от имени юридического лица;
* проверяет наличие всех необходимых документов исходя из перечня документов, установленных пунктом 2.6;
* проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям;
* в случае необходимости свидетельствования верности копий предоставленных документов сверяет предоставленные экземпляры оригиналов и копий документов, делает на копиях документов надпись об их соответствии подлинным экземплярам и заверяет своей подписью с указанием должности, фамилии и инициалов.

 3.2.3. При установлении фактов отсутствия необходимых документов, перечень которых установлен пунктом 2.6.1. и ( или ) несоответствия представленных документов требованиям, указанным в пункте 2.6.3 настоящего Регламента, ответственный исполнитель уведомляет заявителя о наличии препятствий для представления муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков представленных документов и предлагает принять меры по их устранению.

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

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

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

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

* фиксирует получение документов путём выполнения регистрационной записи в Журнале учёта предоставления муниципальных услуг ;
* производит отметку на заявлении «ПОЛУЧЕНО» с указанием даты и времени получения документов и скрепляет собственноручной подписью;
* выдаёт заявителю Расписку о приёме заявления с перечнем принятых документов, по форме, установленной в приложении № 3, проставляет на ней дату приёма, регистрационный номер по Журналу учёта, предполагаемую дату получения Итогового документа и собственноручно её подписывает;
* в день регистрации передаёт заявление с прилагаемым пакетом документов в порядке делопроизводства для рассмотрения и визирования главе администрации муниципального образования сельское поселение «Верхнеталецкое» ( далее - глава).

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

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

* дает поручение об их рассмотрении ответственному исполнителю. Поручение о рассмотрении документов оформляется записью о рассмотрении документов на заявлении с указанием фамилии должностного лица, которому дано поручение, а также даты визирования;
* передаёт завизированное заявление на предоставление муниципальной услуги в порядке делопроизводства специалисту общего отдела .

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

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

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

**3.3. Рассмотрение заявления , формирование учётного дела и подготовка Итогового документа**

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

 3.3.2.  Ответственный исполнитель, получив заявление, регистрирует его в Журнале регистрации заявлений и выданных Постановлений главы о присвоении (уточнении) адреса по форме, установленной приложением № 5 внося записи в графы № 1, 2, 3, 4 (далее - Журнал регистрации) и формирует учётное дело, которое представляет собой сброшюрованный и подшитый в обложку учётного дела комплект документов .

 3.3.3. В течение одного дня в ходе выполнения административного действия ответственный исполнитель проверяет полноту представленных документов и соответствие их установленным требованиям в соответствии с подразделом 2.6.1. и 2.6.2. настоящего Административного регламента;

3.3.4. По результатам проверки ответственный исполнитель принимает решение :

* о наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, установленным в пункте 2.9. Регламента ;
* о возможности предоставления муниципальной услуги .

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

* подготавливает проект решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги с перечнем оснований для отказа и передаёт его в порядке делопроизводства на подпись главе Администрации ;
* уведомляет заявителя об отказе в предоставлении муниципальной услуги с использованием почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты.

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

 Ответственный исполнитель, получив завизированный главой отказ :

* производит в графах № 5, 6, 7 Журнала регистрации записи о наименовании подготовленного документа (решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги), дате подготовки решения и исходящий номер решения;
* производит внесения учётных записей в Журнал учёта муниципальных услуг и, в случае если заявитель лично не обратился в Администрацию за решением в течение десяти рабочих дней со дня уведомления его об отказе в предоставлении муниципальной услуги, отправляет его заявителю посредством почтовой связи на адрес указанный заявителем в заявлении на предоставление муниципальной услуги.

 3.3.6. В случае принятия решения о возможности предоставления муниципальной услуги и, если заявитель лично не представил документы, указанные в пункте 2.6.3., ответственный исполнитель оформляет запросы на указанные документы в порядке межведомственного взаимодействия в:

* Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Республике Бурятия (Росреестр);

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

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

* приобщает полученные документы к Учётному делу;
* производит сверку полученных документов с ранее представленными документами заявителем;
* производит подбор и изучение архивных, проектных и картографических материалов, материалов застройки и генерального плана, данных Федеральной информационной адресной системы (далее - ФИАС), необходимых для установления и присвоения юридического адреса;
* обследование территории на месте, где расположен объект недвижимости, для которого устанавливается (уточняется) адрес;
* согласование устанавливаемых и существующих юридических адресов близлежащих строений;
* проверяет соответствие представленных документов требованиям гражданского, земельного, градостроительного, жилищного законодательства, градостроительных регламентов, строительных, технических и иных норм.

3.3.8. По результатам проверки ответственный исполнитель:

* в случае если есть основания для отказа в присвоении (уточнении) юридического адреса подготавливает проект мотивированного отказа в присвоении (уточнении) адреса ( в двух экземплярах : 1 экз. – в Учётное дело, 1 экз. – Заявителю),
* в случае отсутствия оснований для отказа – подготавливает проект постановления главы «О присвоении (уточнении) адреса объекту недвижимости» по форме приложения № 4 ( в 3-х экземплярах: 1 экз. - в Журнал регистрации Постановлений, 1 экз.- для приобщения в Учётное дело, 1 экз. – для заявителя),

и передаёт тот или иной документ на подпись главе.

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

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

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

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

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

 3.3.11. Ответственный исполнитель , получив завизированный Итоговый документ:

* сообщает заявителю о готовности Итогового документа к выдаче способом указанным заявителем лично при подаче заявления;
* вносит записи в Журнал регистрации о наименовании Итогового документа (Постановление о присвоении адреса, отказ в присвоении адреса), дате подготовки Итогового документа и исходящий номер документа, заполняя графы № 5, 6, 7 ;
* вносит регистрационный номер на Итоговый документ в формате требований пункта 3.1.3. Регламента;
* ставит печать Администрации на Итоговом документе и дату подготовки Итогового документа, а также вносит регистрационные записи об исполнении муниципальной услуги в Журнале учёта, и расписывается в Журнале учёта (как ответственный исполнитель);
* приобщает 1 экз. Итогового документа в Учётное дело , в случае , если Итоговый документ – Постановление, то 1 экз.- в Журнал регистрации Постановлений.

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

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

 **3.4**. **Выдача заявителю Итогового документа**

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

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

* лично при посещении Заявителем Администрации поселения;
* почтовым отправлением на адрес заявителя, указанный в заявлении;
* на адрес электронной почты в сети Интернет, указанный в заявлении.

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

Факт получения Итогового документа Заявитель подтверждает собственноручной подписью в Журнале регистрации с указанием даты получения Итогового документа ( графы 8, 9). Ответственный исполнитель передаёт заявителю один экземпляр Итогового документа.

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

Факт отправки Итогового документа специалист общего отдела подтверждает собственноручной подписью в Журнале регистрации с указанием даты и способа отправки ( графы 8,10).

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

 **4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ УСЛУГИ.**

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

4.1.1. Текущий контроль соблюдения последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги (далее – текущий контроль), осуществляется главой администрации сельского поселения «Верхнеталецкое» ежедневно в ходе наложения резолюции на заявления Заявителей и в ходе подписания Разрешений на ввод объектов в эксплуатацию или отказов в выдаче разрешений.

4.1.2. Текущий контроль осуществляется путем проверок соблюдения и исполнения ответственным исполнителем положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов.

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

4.2.1. В целях осуществления контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальных услуг Главой Администрации проводятся плановые проверки должностных лиц Администрации, ответственных за предоставле­ние муниципальной услуги на основании пла­нов работы и графиков проверок Администрации. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

4.2.2. Проверка полноты и качества предоставления муниципальной услуги может быть внеплановая - проводиться по конкретному обращению за­явителя.

 4.2.3. Для проведения плановой и внеплановой проверки полноты и качества пре­доставления муниципальной услуги формируется комиссия, с составе председателя (глава Администрации) и членов комиссии. Общее число членов комиссии не может быть менее 3 человек.

4.2.4. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Акт подписывается председателем комиссии. Акт внеплановой проверки подписывается председателем комиссии, членами комиссии и должност­ным лицом, ответственными за предоставление муниципальной услуги.

4.2.5. Плановые проверки.

Плановые проверки включают в себя:

1) проверку заполнения журналов учёта заяв­лений, журналов регистрации выданных Итоговых документов и реестра выданных постановлений;

2) соответствие мест предоставления муниципальной услуги требованиям Регламента.

4.2.6.Периодичность плановых проверок ответственных лиц за предо­ставление муниципальной услуги составляет не реже, чем 1 раз в год.

4.2.7. Внеплановые проверки

 1) Целью данной проверки является выявле­ние и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовка ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц Администрации.

2) Внеплановая проверка полноты и качества пре­доставления муниципальной услуги осущест­вляется на основании распоряжений главы Администрации, которым утверждается состав комиссии.

**4.3. Ответственность должностных лиц Администрации за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги**

4.3.1.По результатам проведенных проверок (плано­вых и внеплановых) в случае выявления наруше­ний требований Регламента либо нарушений прав заявителей осуществляет­ся привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с требованиями Трудового кодекса и Федерального закона «О муниципальной службе в Российской Федерации» и должностных обязанностей данного специали­ста.

4.3.2. Персональная ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимае­мые в ходе предоставления муниципальной ус­луги, закрепляется в их должностных обязанностях, утверждаемых главой Администрации.

 4.3.3.Ответственность за общую работу по предо­ставлению муниципальной услуги закрепляется за главой Администрации.

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

4.4.1.Порядок и формы контроля за предоставлени­ем муниципальной услуги разрабатываются в соответствии с принятыми нор­мативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Бурятия, Администрации МО СП «Верхнеталецкое».

4.4.2.Основной формой контроля за предоставлени­ем муниципальной услуги является плановая проверка Администрации в соответствии с графиком проверок, либо внеплановая, которая проводится при обра­щении заявителя.

4.4.3.Для проведения плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги форми­руется комиссия.

4.4.4.Состав комиссии и график плановых проверок, утверждаются распоряжениями Администрации. Основным требованием к порядку проведения контроля за предоставлением муниципальной Услуги является полная компетентность и не­предвзятость председателя и членов комиссии.

4.4.5. Внеплановая проверка полноты и качества пре­доставления муниципальной услуги осущест­вляется на основании распоряжений главы Администрации, которым утверждается состав комиссии.

4.4.5.Результаты деятельности комиссии оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные не­достатки и предложения по их устранению. Срок составления акта не может превышать 5 рабочих дней со дня окончания проверки.

4.4.6.Акт плановой проверки подписывается председателем комиссии, членами комиссии. Акт внеплановой проверки подписывается председателем комиссии, членами комиссии и должност­ным лицом, ответственными за предоставление государственной услуги. При проверке может быть использована ин­формация, предоставленная гражданами, их объ­единениями и организациями.

4.4.7.Внеплановый контроль проводится при обра­щении заявителя. Обращение заявителя должно соответствовать требованиям, установленным статьей 7 Федерального закона от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

4.4.8.Контроль со стороны граждан и общественных объединений обеспечивается путем опубликова­ния настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, регулирующих исполнение муниципальной услуги.

**5. ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) И РЕШЕНИЙ, ОСУЩЕСТВЛЯЕМЫХ (ПРИНИМАЕМЫХ) В ХОДЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

5.1. Заинтересованные лица имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги путем подачи жалобы (претензии) на имя Главы Администрации.

5.2. Заявитель может обратится с жалобой в том числе в следующих случаях:

1) отказ от предоставления муниципальной услуги;

2) отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3) нарушение срока регистрации запроса заявителя о представлении муниципальной услуги;

4) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

5) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы;

6) отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах;

7) требование у заявителя документов не указанных в п. 2.6. настоящего регламента.

 **5.3. Информацию по вопросам порядка подачи и рассмотрения жалобы можно получить у специалиста общего отдела Администрации сельского поселения при личном обращении, а также с использованием телефонной (30148-25-1-23) или почтовой связи ( 671421, Республика Бурятия Хоринский район, с. Верхние Тальцы, ул. Кучумова, 142), по электронной почте (sp.vt@mail.ru), в сети Интернет на сайте Администрации сельского поселения (**[www.vtaleckoe.ru](http://www.vtaleckoe.ru))**.**

5.4. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, либо в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органов местного самоуправления муниципального образования сельское поселение «Верхнеталецкое», либо регионального портала государственных и муниципальных услуг.

5.5 Срок регистрации жалобы: в день подачи жалобы.

5.6.Жалоба должна содержать:

1) фамилию, имя, отчество и должность должностного лица, либо муниципального служащего Администрации, решения и действия (бездействие) которых обжалуется;

2) фамилия, имя, отчество, сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя –юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, почтовый адрес и (или) электронный адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействий) должностного лица, либо муниципального служащего Администрации;

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

5.6. Перечень оснований для отказа в рассмотрении жалобы (претензии) либо приостановление рассмотрения:

1) если текст письменного обращения не поддается прочтению;

2) текст заявления написан неразборчиво, содержит нецензурные выражения либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи.

3) в случае, если в письменном обращении гражданина содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельств;

4) в случае, если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, и почтовый адрес.

5.6. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течении 15 рабочих дней со дня её регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа представляющего услугу, в приёме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течении пяти рабочих дней со дня её регистрации.

5.7. Заинтересованные лица имеют право на ознакомление с документами, получение информации, необходимых для рассмотрения жалобы (претензии) в течение 7 рабочих дней с момента начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования.

5.8. Жалоба (претензия) заявителя направляется Главе Администрации. При необходимости перед рассмотрением жалобы (претензии) делается запрос на дополнительные документы от заявителя жалобы.

5.9. Результат досудебного (внесудебного) обжалования оформляется протоколом. В протоколе указываются должностные лица, которые обязаны исполнить решение, определенное в протоколе.

5.10.По результатам рассмотрения жалобы Глава принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, представляющим муниципальную услугу опечаток и ошибок в выданных в результате представления муниципальной услуги документах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.11. Не позднее дня, следующего за днём принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы

5.12.В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления Глава Администрации незамедлительно направляет имеющееся материалы в органы прокуратуры.

***Приложение № 1***

***к административному регламенту предоставления***

 ***муниципальной услуги «Присвоение (уточнение) адресов***

***объектам недвижимого имущества, расположенным***

 ***на территории муниципального образования***

 ***сельского поселения «Верхнеталецкое»***

 **БЛОК–СХЕМА**

**предоставления муниципальной услуги**

**«Присвоение (уточнение) адресов объектам недвижимого имущества, расположенным на территории МО СП «Верхнеталецкое»**

-------------------N

Начало предоставления муниципальной услуги:

Заявитель обращается с заявлением лично или

направляет его почтовым отправлением, по электронной почте

В случае имеющихся оснований для отказа в приёме

документов

В случае отсутствия оснований для отказа приёме документов

Прием и регистрация заявления.

Максимальный срок приёма и регистрации заявления

(15 минут в день регистрации)

**об объекте недвижимого имущества**

Разъяснение заявителю устно мотивации отказа в приёме документов или подготовка письменного Решения об отказе в приёме документов

­

Рассмотрение заявления , проверка полноты соответствия представленных документов (3 рабочих дня)

Документы соответ- ствуют

 Имеются отснования в отказе

Запраши- ваемые документы

получены

Документы п.2.6.3. не представлены заявителем

Имеются основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги

Подготовка Постановления о присвоении адреса

объекту недвижимости

(5 рабочих дней)

Подготовка запроса по межведомственному взаимодействию

­ ­

Подготовка Решения об отказе в предоставление муниципальной услуги

(2 рабочих дня)

**1 рабочий день**

Подготовка мотивированного отказа в присвоении юридического адреса

попооп

Подписание, регистрации и выдача Итогового документа Заявителю

(1 рабочий день)

***Приложение №2***

***к административному регламенту предоставления***

***муниципальной услуги «Присвоение (уточнение) адресов***

 ***объектам недвижимого имущества, расположенным***

 ***на территории муниципального образования***

 ***сельского поселения «Верхнеталецкое***

Главе МО СП «Верхнеталецкое»

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

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

*(Ф.И.О. заявителя, наименование*

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

*юридического лица)*

адрес \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 *(указывается место жительства физического лица,*

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

 *место нахождения организации – для юридического лица)*

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

 *(контактный телефон)*

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу присвоить (уточнить) адрес земельному участку и (или) объекту капитального строительства \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *(указываются сведения о земельном участке, объекте капитального строительства (местонахождения, населенный пункт, улица, кадастровый или условный номер, площадь, вид разрешенного использования и т.д.)*

К заявлению прилагаю следующие документы:

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

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

 Настоящим заявлением даю согласие на обработку персональных данных в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»

«\_\_\_\_\_\_« \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_ год \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 *(подпись заявителя)*

Дата приёма заявления\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Подпись ответственного исполнителя\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

***Приложение № 3***

***к Административному регламенту предоставления***

***муниципальной услуги «Присвоение (уточнение)***

 ***адресов объектам недвижимого имущества, расположенным***

 ***на территории муниципального образования***

 ***сельского поселения «Верхнеталецкое***

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

 **муниципального образования сельское поселение « Верхнеталецкое»**

**Р А С П И С К А**

**в получении документов для предоставления муниципальной услуги**

**«Присвоение (уточнение) адресов объектам недвижимого имущества, расположенным на территории муниципального образования сельского поселения «Верхнеталецкое»**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *(Ф.И.О. заявителя)*

адрес заявителя: РБ, Хоринский район, с.(у)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Представлены следующие документы:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № | Наименование документа  | Количество экземпляровили листов |
| 1 | копия паспорта или иного документа, удостоверяющего личность заявителя |  |
| 2 |  |  |
| 3 |  |  |
| 4 |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

Документы сдал \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Дата\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Документы принял специалист\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата исполнения муниципальной услуги\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

***Приложение № 4***

***к Административному регламенту предоставления***

***муниципальной услуги «Присвоение (уточнение)***

 ***адресов объектам недвижимого имущества, расположенным***

 ***на территории муниципального образования***

 ***сельского поселения «Верхнеталецкое***

**РЕСПУБЛИКА БУРЯТИЯ**

**ХОРИНСКИЙ РАЙОН**

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

# МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ «ВЕРХНЕТАЛЕЦКОЕ»

 671421 Республика Бурятия

 Хоринский район

 с.Верхние Тальцы

 ул.Кучумова, 142 тел.(факс) 25-1-47

 **П О С Т А Н О В Л Е Н И Е № \_\_\_**

 « \_\_\_\_ » ­­­­\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г

***«О присвоении (уточнении) адреса объекту недвижимого***

 ***имущества расположенному на территории муниципального***

 ***образования сельское поселение «Верхнеталецкое»***

В связи с необходимостью присвоения (упорядочения) адреса объекта недвижимого имущества на территории муниципального образования сельское поселение «Верхнеталецкое» , учитывая заявление \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 *(Ф.И.О. заявителя)*

руководствуясь статьей 8 Градостроительного кодекса Р.Ф., Уставом муниципального образования сельское поселение «Верхнеталецкое", Административным регламентомпредоставления муниципальной услуги «Присвоение (уточнение) адресов объектам недвижимого имущества, расположенным на территории муниципального образования сельского поселения «Верхнеталецкое»,

 **ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Присвоить (уточнить) объекту недвижимого имущества \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ и принадлежащего\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 *(наименование объекта) (Ф.И.О. заявителя)*

следующий адрес : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

2. Специалисту по делопроизводству в течение 3-х дней:

- уведомить о присвоении адреса Бюджетное учреждение Республики Бурятия «Гостеинвентаризация – Республиканское БТИ» Хоринский филиал и иные заинтересованные организации и учреждения;

- внести соответствующие сведения в Федеральную информационную адресную систему (ФИАС)

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на специалиста по делопроизводству.

4. Постановление вступает в силу со дня его подписания.

Глава Администрации муниципального образования

сельское поселение « Верхнеталецкое» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (Ф.И.О.)

***Приложение № 5***

***к Административному регламенту предоставления***

***муниципальной услуги «Присвоение (уточнение)***

 ***адреса объектам недвижимого имущества, расположенным***

 ***на территории муниципального образования***

 ***сельского поселения «Верхнеталецкое***

**Ж У Р Н А Л № 08**

 **регистрации Заявлений и учета выданных Постановлений на присвоение (уточнение) адреса объектам недвижимого имущества**

**муниципального образования сельское поселение «Верхнеталецкое**

|  |
| --- |
|  |
| Дата начала ведения журнала \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Дата окончания ведения журнала\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  |
|  |
|  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №№п/п | Входящий № по Журналу учёта | Дата поступ-ления докуме-нтов к ответственномуисполнителю | Наимено­вание заявителя, фамилия и инициалы лица, предста­вившего документы, должность, документ, удостове­ряющий личность | Наименование подготовленного документа(отказ в предоставлении муниципальной услуги, Постановление о присвоении адреса, Уведомление об отказе присвоения адреса | Исходящий номерподгото-вленного.документа**ххх/07/ххх** | Датаподго-товкидоку-мента | Датавыдачи доку-мента | Подпись получателя документа | В случае отправки документа по почте или на эл.адрес – дата передачи специалисту/Подпись специалиста |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |