**12.09.2018 Г.№100**

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**ИРКУТСКИЙ РАЙОН**

**ГОРОХОВСКОЕ МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ**

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО**

**РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ**

**МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПРИСВОЕНИЕ**

**АДРЕСА ОБЪЕКТУ НЕДВИЖИМОСТИ»**

 В целях повышения качества предоставления муниципальных услуг в Гороховском муниципальном образовании, руководствуясь ст.ст.3,13,ч.1 ст.29 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 02.05.2006г. №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», руководствуясь п.26 ч.1 ст.16 Федерального закона от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», ст.6 Устава Гороховского муниципального образования

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Присвоение адреса объекту недвижимости» (приложение), в новой редакции.

2. Постановление Главы Гороховского муниципального образования №60 от 28.03.2013 г «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Присвоение адреса объекта недвижимости», считать утратившим силу.

3. Опубликовать настоящее постановление в информационном бюллетене «Вестник Гороховского муниципального образования» и на официальном сайте администрации Гороховского муниципального образования (gorokhovskoe-mo.ru).

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

И.о. Главы Гороховского

муниципального образования

К.С. Соловьёва

Приложение

УтвержденО:

постановлением Администрации

Гороховского МО

от 12.09.2018г. №100

**Административный регламент**

**предоставления муниципальной услуги**

**«Присвоение адреса объекту недвижимости»**

**1. Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования административного регламента**.

Административный регламент (далее – Регламент) регулирует общественные отношения при предоставлении должностными лицами, специалистами администрации Гороховского муниципального образования муниципальной услуги «Присвоение адреса объекту недвижимости» (далее - Услуга), устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки административных процедур, требования к порядку их выполнения, формы контроля за исполнением Регламента, порядок обжалования решений и действий (бездействий) специалистов администрации Гороховского муниципального образования, а также его должностных лиц.

**1.2. Круг заявителей:** физические и юридические лица, зарегистрированные в установленном законодательством порядке (далее- заявитель).

Лицо, предоставляющее интересы заявителя в соответствии с учредительными документами заявителя или доверенностью, является представителем заявителя.

**1.3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления Услуги.**

1.3.1 Адрес места нахождения администрация Гороховского МО, отдел по работе с населением: 664533, Иркутская область, Иркутский район, с. Горохово, ул. Школьная 15.

График работы*:* с понедельника по четверг с 8-00 ч. до 17-00 ч., пятница с 8-00 ч. до 16-00 ч., обед с 12-00 ч. до 13-00 ч.

Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

Контактный телефондля справок: 8 (3952)496-213, 496-253.

Е-mail*:* gorohovomo@mail.ru

1.3.2. Информация о предоставлении Услуги, об адресах электронной почты, контактных телефонах и графике работы отдела по работе с населением содержится:

- на официальном сайте администрации Гороховского МО www.gorokhovskoe-mo.ru в разделе «Муниципальные услуги»;

- на информационных стендах в администрации Гороховского МО.

1.3.3. Информация (консультация) по вопросам предоставления муниципальной услуги может быть получена заявителем:

- в устной форме на личном приеме или посредством телефонной связи;

- в письменном виде по письменному запросу заявителя в адрес комитета;

- посредством размещения информации на официальном сайте администрации муниципального образования в сети Интернет, информационном стенде, в средствах массовой информации.

1.3.4. Информирование (консультирование) проводится специалистом отдела по всем вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе:

- перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- источника получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (орган, организация и их местонахождение);

- графика приема заявителей и выдача постановления на присвоение адреса объекту недвижимости;

- оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

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

2.Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование услуги: присвоение адреса объекту недвижимости

2.2. Орган, предоставляющий Услугу:

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется отделом по управлению муниципальным имуществом администрации Гороховского муниципального образования.

2.2.2. При предоставлении муниципальной услуги отдел по управлению муниципальным имуществом администрации Гороховского муниципального образования взаимодействует с БТИ, Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии по Иркутской области.

Запрещается требовать от граждан осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения Услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

2.3. Результат предоставления Услуги:

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- присвоение адреса объекту недвижимости;

- отказ в выдаче разрешения на присвоение адреса объекту недвижимости с указанием причин такого отказа.

2.4. Сроки предоставления Услуги.

Общий срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 18 рабочих дней со дня поступления заявления.

Датой присвоения объекту адресации адреса признается дата внесения сведений об адресе объекта адресации в государственный адресный реестр.

В случае представления заявления через МФЦ срок, указанный в настоящем пункте, исчисляется со дня передачи МФЦ заявления и документов, указанных в [30](#Par135) настоящего административного регламента (при их наличии), в уполномоченный орган.

Выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги осуществляется не позднее одного рабочего дня со дня истечения срока, указанного в [пунктах 94](#Par153) и [95](#Par154) настоящего административного регламента, либо направления документа не позднее рабочего дня, следующего за 10-м рабочим днем со дня истечения установленного [пунктами 94](#Par153) и [95](#Par154) настоящего административного регламента срока посредством почтового отправления по указанному в заявлении почтовому адресу.

Не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления результата предоставления муниципальной услуги, МФЦ направляет (выдает) соответствующий результат заявителю.

Документы, полученные от заявителя, в течение 1 рабочего дня, следующего за днём регистрации заявления и документов, передаются в письменной форме на бумажном носителе в уполномоченный орган.

Срок приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации и Иркутской области не предусмотрен.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставление Услуги:

- Федеральным законом от 6 октября 2003 г. №131-Ф3 «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (первоначальный текст опубликован в официальных изданиях: «Российская газета» от 8 октября 2003 г. №202, «Парламентская газета» от 8 октября 2003 г. №186, Собрание законодательства Российской Федерации от 6 октября 2003 г. №40 ст. 3822);

- Федеральным законом от 2 мая 2006 г. №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (текст опубликован в Собрании законодательства Российской Федерации от 8 мая 2006 г. №19 ст. 2060);

- Градостроительным кодексом Российской Федерации;

-Федеральным Законом от 27.07.2010г.№210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг;

-Федеральным Законом от 07.07.2006г. №152-ФЗ «О персональных данных;

-Уставом Гороховского муниципального образования;

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Услуги.

2.6.1. Заявители предоставляют в администрацию заявление о выдаче разрешения на присвоение адреса объекту недвижимости (далее - заявление) (приложение №1 к регламенту).

2.6.2. К заявлению прилагаются копии следующих документов:

1.документы, удостоверяющие личность гражданина;

2.документы, удостоверяющие права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя:

3.доверенность на представление интересов заявителя;

4.копии документов, устанавливающих право на объект недвижимости;

5.технический паспорт объекта недвижимости;

6.правоустанавливающие документы на земельный участок;

7.кадастровый паспорт на земельный участок;

2.6.3. Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) указанные в 2.6.1., 2.6.2. пп.1,2,3, предоставляются заинтересованным лицом самостоятельно в форме документа на бумажном носителе.

2.6.4. Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в пп. 4,5,6,7 п. 2.6.2. запрашиваются отделом в порядке межведомственного взаимодействия, если заинтересованным лицом не предоставлены указанные документы самостоятельно.

2.7. Основания для отказа в приеме документов

Основанием для отказа в приеме к рассмотрению документов являются:

отсутствие у представителя заявителя доверенности, удостоверяющей полномочия представителя заявителя, оформленной в установленном законом порядке;

наличие в документах нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностных лиц уполномоченного органа, а также членов их семей;

предоставленные документы не соответствуют требованиям, установленным пунктом 33 настоящего административного регламента.

В случае отказа в приеме документов, поданных через организации почтовой связи, уполномоченный орган не позднее 2 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов в уполномоченном органе направляет заявителю уведомление об отказе с указанием причин отказа на адрес, указанный им в заявлении.

В случае отказа в приеме документов, поданных в уполномоченный орган путем личного обращения, должностное лицо уполномоченного органа выдает (направляет) заявителю письменное уведомление об отказе в приеме документов в течение 2 рабочих дней со дня обращения заявителя.

В случае отказа в приеме документов, поданных в форме электронных документов, заявителю с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в течение 2 рабочих дней со дня получения заявления и документов, поданных в форме электронных документов, направляется уведомление об отказе в приеме документов на адрес электронной почты, с которого поступили заявление и документы.

В случае отказа в приеме документов, поданных через МФЦ, уполномоченный орган не позднее 1 рабочего дня со дня регистрации заявления направляет (выдает) в МФЦ уведомление об отказе в приеме документов.

Не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления уведомления, МФЦ направляет (выдает) уведомление об отказе в приеме документов с указанием оснований для отказа.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении услуги.

2.8.1. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги на присвоение адреса объекту недвижимости в случаях, когда обращения заявителя с заявление о присвоении адреса:

-временным строениям (торгово-остановочным комплексам, павильонам и т.д.;

-элементам технологического и инженерного оборудования;

-линейным и точечным объектам (инженерным коммуникациям, линиям электропередач, дорогам и т.д.);

-лица, не уполномоченного на совершение таких действий;

- отсутствие документов, предусмотренных п. 2.6 регламента;

2.9. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Услуги.

Обращение заявителя за услугами, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Услуги, не требуется.

2.10. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление Услуги.

Плата за предоставление Услуги не взимается.

2.11. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы.

Обращение заявителя за услугами, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Услуги, не требуется. Плата за предоставление Услуги не взимается.

2.12. Срок и порядок регистрации обращения заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги.

2.12.1. Основанием для начала административной процедуры является принятое специалистом решение о выдаче постановления о присвоении адреса объекту недвижимости или об отказе в выдаче разрешения о присвоении адреса объекту недвижимости.

2.12.2. Подготовленное постановление о присвоении адреса объекту недвижимости, либо уведомление об отказе в выдаче постановления на присвоение адреса объекту недвижимости с указанием причин отказа направляется на согласование Главе администрации.

2.12.3. Согласованное с главой администрации разрешение о присвоении адреса объекту недвижимости и, либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги подписываются специалистом отдела.

2.12.4. Специалист отдела не позднее трёх рабочих дней со дня подготовки разрешения о присвоении адреса объекту недвижимости или уведомления об отказе в выдаче разрешения о присвоении адреса объекту недвижимости посредством телефонной связи, уведомляет заявителя о результате предоставления муниципальной услуги, а также о необходимости получения постановления о присвоении адреса объекту недвижимости, или уведомления об отказе в выдаче постановления о присвоении адреса объекту недвижимости в течение трёх дней.

2.12.6. Прибывший для получения результата предоставления муниципальной услуги заявитель представляет документ, удостоверяющий личность, а представитель заявителя – документ, удостоверяющий личность, доверенность и ее копию.

2.12.7. При получении результата предоставления муниципальной услуги заявитель или его представитель в журнале входящей и исходящей корреспонденции ставит подпись и дату получения документа.

2.12.8. В случае неявки заявителя в течение времени, указанного специалистом отдела для получения результата предоставления муниципальной услуги, а также в случае отсутствия возможности уведомления заявителя посредством телефонной связи по истечении трёх дней с даты получения специалистом отдела результата предоставления муниципальной услуги, о присвоении адреса объекту недвижимости или уведомление об отказе в присвоении адреса объекту недвижимости, направляются специалистом отдела заявителю по почте заказным письмом с уведомлением о вручении.

2.12.9. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении Услуги и при получении результата предоставления Услуги составляет не более 15 минут.

2.13. Требования к местам предоставления Услуги.

2.13.1. Вход в здание администрации оформляется вывеской с указанием основных реквизитов отдела.

2.13.2. Непосредственно в здании администрации размещается схема расположения структурных подразделений, номера кабинетов, а также график работы специалистов.

2.13.3. Для ожидания приема заявителям отводится специальное место, оборудованное стульями, столами (стойками) для возможности оформления документов, информационными стендами.

2.13.4. Каждое рабочее место специалиста должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, а также офисной мебелью.

2.13.5. Информация о перечне необходимых для предоставления муниципальной услуги документов, требуемых от заявителей, способах их получения от заявителей и порядке их предоставления.

2.14. Показатели доступности и качества Услуги

2.14.1. В любое время с момента приема документов заявитель имеет право на по­лучение информации о ходе предоставления муниципальной услуги, обратившись в установ­ленном порядке в устном виде, посредством телефонной связи, а также в письменном виде.

2.14.2 Письменные обращения (жалобы) физических лиц по вопросам предоставления муниципальной услуги рассматриваются отделом в соответствии с Федеральным законом от 2 мая 2006 г. №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Письменные обращения (жалобы) юридических лиц по вопросам предоставления муниципальной услуги рассматриваются в порядке, аналогичном для рассмотрения жалобы физического лица.

2.14.3. На информационном стенде размещается следующая информация:

- полное наименование и месторасположение администрации Гороховского муниципального образования, отдела, предоставляющего муниципальную услугу, телефоны, график работы, фамилии, имена, отчества специалистов отдела;

- извлечения из текста административного регламента (процедуры предоставления муниципальной услуги в текстовом виде или в виде блок-схемы);

- основные положения законодательства, касающиеся порядка предоставления муниципальной услуги;

- перечень и формы документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

2.14.4 Информационные материалы (брошюры, буклеты, проспекты, памятки и т.п.) находятся в помещениях, предназначенных для ожидания и приема заявителей комитета.

2.15. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

Предоставление Услуги в электронной форме осуществляется на базе информационных систем, включая государственные и муниципальные информационные системы, составляющие информационно-технологическую и коммуникационную инфраструктуру.

При предоставлении Услуги в электронной форме осуществляются:

а) предоставление информации гражданам и обеспечение доступа граждан к сведениям об Услуге;

б) подача гражданами обращения и иных документов, необходимых для предоставления Услуги, и приём таких обращений и документов с использованием портала государственных и муниципальных услуг РФ и портала государственных услуг Иркутской области;

в) получение гражданами сведений о ходе выполнения обращения о предоставлении Услуги;

г) взаимодействие органов, предоставляющих Услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении Услуги;

д) получение гражданами результата предоставления Услуги, если иное

не установлено федеральным законом;

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме.

3.1. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги.

Описание последовательности прохождения процедуры предоставления муниципаль­ной услуги представлено в блок-схеме (приложение №2 к регламенту).

Информация об административных процедурах предоставления муниципальной услуги должна предоставляться заявителям в установленные сроки, быть четкой, достоверной, полной.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация документов;

- рассмотрение представленных документов и принятие решения о присвоении адреса объекту недвижимости или об отказе в присвоении адреса объекту недвижимости;

- оформление и выдача (направление) документов заявителю.

3.2. Прием и регистрация документов.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является письменное обращение заявителя в администрацию с приложением документов, предусмотренных пунктом 2.6 регламента.

3.2.2. Прием заявителей для приема и регистрации документов осуществляется по адресу: Иркутская область Иркутский район с. Горохово. ул. Школьная 15.

Документы подаются на имя главы Гороховского муниципального образования» (далее - глава администрации):

- в канцелярию администрации;

- почтовым отправлением.

3.2.3. Регистрация документов осуществляется работником, ответственным за прием документов, поступающих на имя главы администрации, в день поступления документов с последующим представлением главе администрации для резолюции.

3.2.4. Сформированный пакет документов с резолюцией, проставленной на заявлении главой администрации, поступает на исполнение специалисту отдела.

3.2.5. Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет один день со дня регистрации поступившего заявления.

3.2.6 Рассмотрение представленных документов и принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.2.7. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и прилагаемых документов, предусмотренных п. 2.6 регламента, специалисту отдела.

3.2.8. В день поступления заявления и прилагаемых к нему документов специалисту отдела им осуществляется проверка на наличие документов, предусмотренных п. 2.6 регламента.

3.2.9. В случае представления документов, предусмотренных пунктом 2.6 регламента не в полном объеме, специалист отдела консультирует заявителя лично, либо по телефону по перечню представленных документов и предлагает заявителю в течение одного дня представить документы, предусмотренные пунктом 2.6 регламента, в полном объеме.

Если по истечении указанного срока заявителем документы не представлены, специалист отдела в течение дня, следующего за днем поступления к нему заявления, осуществляет подготовку уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа, которое подписывается главой, и направляет его заявителю.

3.2.10. В случае представления документов, предусмотренных п. 2.6 регламента в полном объеме, сформированный пакет документов направляется на согласование главе администрации.

3.2.11. После согласования главой сформированного пакета документов путем проставления на заявлении соответствующей надписи данный пакет документов направляется специалисту отдела для выдачи разрешения на присвоение адреса объекту недвижимости или об отказе в выдаче разрешения на присвоение адреса объекту недвижимости путем проставления соответствующей резолюции на заявлении.

3.2.12. Сформированный пакет документов с резолюцией, проставленной на заявлении главой администрации, направляется специалисту отдела для подготовки постановления на присвоение адреса объекту недвижимости, либо уведомления об отказе в выдаче постановления на присвоение адреса объекту недвижимости с указанием причин отказа.

3.2.13. Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 14 дней с момента поступления сформированного пакета документов специалисту отдела.

4. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1 Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента, а также принятием ими решений.

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных настоящим административным регламентом, принятием решений специалистами, участвующими в предоставлении Услуги, осуществляется главой Гороховского муниципального образования.

4.1.2. Текущий контроль включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений, рассмотрение обращений заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) специалистов администрации, принятие по ним решений и подготовку на них ответов.

4.1.3 Периодичность осуществления контроля устанавливается главой Гороховского муниципального образования.

4.1.4 Текущий контроль за соблюдением и исполнением требований Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Услуги, а также принятием решений ответственными лицами, осуществляется заместителем главы администрации Гороховского МО.

Текущий контроль включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений, рассмотрение обращений заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) сотрудников администрации Гороховского муниципального образования, принятие по ним решений и подготовку на них ответов.

**4.2 Периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги**.

Плановые проверки полноты и качества исполнения Регламента проводятся один раз в год (по истечении года) в рамках оценки соответствия доступности и качества фактически предоставляемых Услуг стандарту предоставления Услуги.

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

Аналитическая информация о состоянии работы с обращениями граждан в администрацию Гороховского муниципального образования раз в квартал и по итогам за год предоставляется главе муниципального образования.

**4.3 Ответственность должностных лиц за решения и действие (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления Услуги.**

Должностное лицо, ответственное за предоставление Услуги, несёт персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка предоставления Услуги.

Персональная ответственность должностных лиц закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

Должностные лица, по вине которых допущены нарушения положений настоящего Регламента, привлекаются к ответственности в соответствии с Федеральным законом «О муниципальной службе в Российской Федерации».

**4.4 Требования к порядку и формам контроля за предоставлением Услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.**

Осуществлять контроль за порядком и сроками предоставления Услуги могут сами граждане путем получения информации о ней письменно, с использованием средств телефонной или факсимильной связи либо по электронной почте.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего Услугу, а также его должностных лиц**

5.1. Граждане имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществленных) в ходе предоставления Услуги.

5.2. Решения, действия (бездействие) должностных лиц могут быть обжалованы начальнику организационно-технического управления и (или) главе.

5.3. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются решения и действия (бездействие) лица или органа, предоставляющего Услугу.

5.4. В рассмотрении обращения отказывается в случае:

а) если в обращении не указана фамилия граждан, направивших обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

б) если в обращении обжалуется судебное решение (в течение 7 дней со дня регистрации обращение возвращается гражданину, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения);

в) если в обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи (должностное лицо вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом);

г) если текст обращения не поддается прочтению (об этом сообщается гражданину, направившему обращение, в течение 7 дней со дня регистрации обращения, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению);

д) если в обращении граждан 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 обстоятельства (должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в один и тот же орган местного самоуправления или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется гражданин, направивший обращение;

е) если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну (заявителю, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений).

Если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, граждане вправе вновь направить повторное обращение.

5.5 Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является обращение граждан на обжалование решений, действий (бездействия) органа, предоставляющего Услугу, его должностных лиц.

5.6 Граждане имеют право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения обращения, за исключением документов и материалов, в которых содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, и для которых установлен особый порядок предоставления.

В письменном обращении граждан в обязательном порядке указывается либо наименование органа местного самоуправления, в который направляет письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения, излагает суть обращения, ставит личную подпись и дату.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов граждане прилагают к письменному обращению документы и материалы, либо их копии.

5.7 Обращение рассматривается в течение 30 дней со дня ее регистрации.

В исключительных случаях (в том числе в случае истребования документов, имеющих существенное значение для рассмотрения обращения), а также в случае направления запроса другим государственным органам, органам местного самоуправления и иным должностным лицам для получения документов, имеющих существенное значение для рассмотрения обращения, срок рассмотрения обращения продлевается не более чем на 30 дней с уведомлением заявителя о продлении срока ее рассмотрения.

5.8 По результатам рассмотрения обращения принимаются меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов заявителя, дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов, обеспечивается направление ответа на письменное обращение по почтовому адресу, указанному заявителем.

И.о. Главы Гороховского

муниципального образования

К.С. Соловьёва

 Приложение № 1

 к административному регламенту

 Главе Гороховского

 муниципального образования

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

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

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

 (ФИО заявителя полностью/полное наименование

 юридического лица)

 проживающего (ей)/ расположенного по адресу:

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

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

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

 **З А Я В Л Е Н И Е**

 **о присвоении адреса**

Прошу присвоить (изменить) адрес объекта недвижимости \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(объект адресации: индивидуальному жилому дому, гаражу, торговому центру и т.д)

расположенному \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (местоположение объекта адресации)

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

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

К заявлению прилагаются:

* Копия паспорта/ копия документа о государственной регистрации юридического лица
* Доверенность с копией паспорта уполномоченного лица (в случае делегирования полномочий)
* Копию схемы расположения земельного участка
* Копию кадастрового паспорта земельного участка
* Копии правоустанавливающих документов в отношении объектов недвижимости (при наличии)
* Копии иных документов (при наличии)

 «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_г.

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

 (подпись заявителя)

Приложение № 2

к административному регламенту

**Блок-схема**

**последовательности исполнения административных процедур предоставления муниципальной услуги «Присвоение адреса объекту недвижимости»**

Прием и регистрация заявления

о присвоении адреса объекту недвижимости

Рассмотрение заявления и документов

Подготовка уведомления об отказе в присвоении адреса объекту недвижимости

Несоответствие представленных документов требованиям Федерального закона от 6 октября 2003 г. № 131-Ф3 «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»

Выдача (направление) заявителю уведомления об отказе в выдаче постановления о присвоении адреса объекту недвижимости

Выдача (направление) заявителю постановление о присвоении адреса объекту недвижимости

присвоение адреса объекту недвижимости

Соответствие представленных документов требованиям
Федерального закона от 6 октября 2003 г. № 131-Ф3