**РЕСПУБЛИКА БУРЯТИЯ**

**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ – СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ**

**«БИЛЮТАЙСКОЕ»**

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

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

«18» августа 2015 г. № 12

с. Билютай

**Об утверждении Административного регламента**

**по предоставлению муниципальной услуги**

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

 На основании статьи 6 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных муниципальных услуг» предоставления муниципальных услуг», руководствуясь постановлением администрации Муниципального образования – сельское поселение «Билютайское» от 16 февраля 2012 года № 3 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов администрация Муниципального образования – сельское поселение «Билютайское» постановляет:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламентАдминистрации Муниципального образования – сельское поселение «Билютайское» предоставления муниципальной услуги «Присвоение, изменение и аннулирование адреса объекту недвижимости», согласно приложению.
2. Настоящее постановление вступает в силу с момента обнародования на информационном стенде администрации МО-СП «Билютайское»,

и подлежит размещению на официальном сайте администрации Муниципального образования «Бичурский район» [http://bichura.org](http://bichura.org/), <http://biliytai.bichura.org> в сети Интернет.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

**Глава Муниципального образования –**

 **сельское поселение «Билютайское» Е.К.Туйманова**

Приложение

к Постановлению

Администрации МО-СП «Билютайское»

от «18»августа 2015 г. №12

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

«ПРИСВОЕНИЕ, ИЗМЕНЕНИЕ И

АННУЛИРОВАНИЕ АДРЕСА ОБЪЕКТА НЕДВИЖИМОСТИ»

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по присвоению, изменению и аннулированию адреса объекта недвижимости (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности результатов предоставления муниципальной услуги по присвоению, изменению и аннулированию адреса объекта недвижимости и определяет административные процедуры (действия) и порядок взаимодействия с заявителями.

1.2. Заявителями муниципальной услуги являются физические и юридические лица, индивидуальные предприниматели.

1.3. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Информация о месте нахождения и графике работы органов, предоставляющих муниципальную услугу, предоставляется заявителям:

по номеру телефона для консультаций по телефону Администрации муниципального образования – сельское поселение «Билютайское»:

Лично при обращении к специалистам Администрации муниципального образования – сельское поселение «Билютайское» по адресу:

с. Билютай ул. Молодежная 11 , кабинет 2, адрес электронной почты:Efimova\_1962@inbox.ru ;

График работы:

Понедельник прием граждан с 8.00 до 16.00 ч

Вторник прием граждан с 8.00 до 16.00 ч

Среда прием граждан с 8.00 до 16.00 ч.

Четверг прием граждан с 8.00 до 16.00 ч

Пятница ,суббота, воскресенье выходной.

1.3.2. Информация о месте нахождения и графике работы организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги:

Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Республике Бурятия: Республика Бурятия, г. Улан-Удэ, ул. Борсоева, 13е, тел. (3012)29-70-90. Адрес официального сайта: www.rosreestr.ru.

График работы:

Понедельник с 8.00 до 17.30 ч

Вторник с 8.00 до 19.00 ч

Среда с 8.00 до 17.30 ч

Четверг с 8.00 до 16.00 ч

Пятница с 8.00 до 16.00 ч

Суббота с 8.00 до 16.00 ч.

Управление Федеральной налоговой службы России по Республике Бурятия.

Межрайонная инспекция ФНС России № 2 по Республике Бурятия: Республика Бурятия, г. Улан-Удэ, ул. Борсоева, 11а, тел. (3012)21-65-21/29-73-34, адрес официального сайта: http://www.r03.nalog.ru.

График работы:

Понедельник с 9.00 до 18.00 ч

Вторник с 9.00 до 20.00 ч

Среда с 9.00 до 18.00 ч

Четверг с 9.00 до 20.00 ч.

Межрайонная инспекция ФНС России N 1 по Республике Бурятия: Республика Бурятия, г. Улан-Удэ, ул. Сахьяновой, 1а, тел. (3012) 43-30-43/41-72-58, адрес официального сайта: http://www.r03.nalog.ru.

График работы:

Понедельник с 9.00 до 18.00 ч

Вторник с 9.00 до 20.00 ч

Среда с 9.00 до 18.00 ч

Четверг с 9.00 до 20.00 ч

Пятница с 9.00 до 16.45 ч.

1.3.3. Адрес официального сайта Администрации МО-СП «Билютайское»: [http://bichura.org](http://bichura.org/), <http://biliytai.bichura.org>

1.3.4. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги может быть получена заявителем:

- при личном обращении;

- при письменном обращении;

- при обращении по адресу электронной почты, указанным в п. 1.3.1 настоящего Административного регламента;

- на официальном сайте органов местного самоуправления – сельского поселения «Билютайское» в сети Интернет;

- на информационных стендах в зданиях администрации муниципального образования – сельское поселение «Билютайское»;

Информация предоставляется по следующим вопросам:

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- порядок и сроки предоставления муниципальной услуги;

- порядок обжалования решений или действий (бездействия), принятых или осуществленных в ходе предоставления муниципальной услуги.

1.3.5. На информационном стенде администрации муниципального образования – сельского поселения «Билютайское» размещается следующая информация:

- текст Административного регламента с приложениями;

- перечень документов, необходимых для предоставления услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

- образцы оформления документов, необходимых для предоставления услуги, и требования к ним;

- месторасположение, график работы, номера телефонов, адреса Интернет-сайтов и электронной почты органов, в которых заявители могут получить документы, необходимые для оказания муниципальной услуги;

- основания отказа в предоставлении муниципальной услуги.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по существу обращений. Специалисты должны воздерживаться от поведения, которое могло бы вызвать сомнение в объективном исполнении администрациями районов муниципальной услуги. В случае если рассмотрение поставленных в обращении вопросов не входит в компетенцию администраций районов, обратившимся сообщается о невозможности представления интересующей их информации.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Присвоение, изменение и аннулирование адреса объекта недвижимости».

2.2. Муниципальную услугу предоставляет Администрация муниципального образование – сельское поселение «Билютайское».

Для предоставления муниципальной услуги заявители обращаются в администрацию муниципального образование – сельское поселение «Билютайское» по месту нахождения объекта недвижимости.

В предоставлении муниципальной услуги также участвуют следующие организации:

- управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Республике Бурятия;

- Межрайонная инспекция ФНС России N 2 по Республике Бурятия;

- Межрайонная инспекция ФНС России N 1 по Республике Бурятия.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача справки о присвоении адреса объекта недвижимости;

- выдача справки об изменении адреса объекта недвижимости;

- выдача справки об аннулировании адреса объекта недвижимости;

- выдача мотивированного письменного уведомления об отказе в присвоении, изменении или аннулировании адреса объекта недвижимости.

2.4. Срок рассмотрения заявления о присвоении, изменении или аннулировании адреса объекта недвижимости составляет 15 рабочих дней со дня предоставления необходимых документов.

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с нормативно-правовыми актами:

Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах местного самоуправления в Российской Федерации» (Собрание законодательства РФ, 06.10.2003, № 40, ст. 3822);

Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства РФ, 02.08.2010, № 31, ст. 4179);

настоящим Административным регламентом.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

2.6.1. Для присвоения адреса объекта недвижимости:

а) заявление о присвоении, изменении и аннулировании адреса объекту недвижимости с указанием фамилии, имени, отчества, адреса места жительства, контактного телефона заявителя (приложение 1 к настоящему Регламенту);

б) документ, удостоверяющий личность физического лица, физического лица, являющегося индивидуальным предпринимателем, руководителя юридического лица;

в) в случае обращения представителя - доверенность на представление интересов;

г) картографический материал с нанесенным объектом недвижимости в случае присвоения адресов земельному участку, зданию, строению, сооружению, объекту незавершенного строительства;

д) правоустанавливающие документы и (или) правоудостоверяющие документы на земельный участок и расположенные на нем объекты недвижимости;

е) свидетельство о государственной регистрации юридического лица;

ж) свидетельство о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя.

Заявитель вправе не представлять документы, предусмотренные подпунктами "е" и "ж" настоящего пункта, а также в случае, если право на объект недвижимости зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним, документы, предусмотренные подпунктом "д".

Правоустанавливающие документы и (или) правоудостоверяющие документы на земельный участок и расположенные на нем объекты недвижимости предоставляются заявителем самостоятельно, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

2.6.2. Для изменения адреса объекта недвижимости:

а) заявление о присвоении, изменении и аннулировании адреса объекту недвижимости с указанием фамилии, имени, отчества, адреса места жительства, контактного телефона заявителя (приложение 1 к настоящему Регламенту);

б) документ, удостоверяющий личность физического лица, физического лица, являющегося индивидуальным предпринимателем, руководителя юридического лица;

в) в случае обращения представителя - доверенность на представление интересов;

г) картографический материал с нанесенным объектом недвижимости в случае присвоения адресов земельному участку, зданию, строению, сооружению, объекту незавершенного строительства;

д) правоустанавливающие документы и (или) правоудостоверяющие документы на земельный участок и расположенные на нем объекты недвижимости;

е) свидетельство о государственной регистрации юридического лица;

ж) свидетельство о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя;

з) документы, подтверждающие факт необходимости изменения адреса объекта недвижимости (решение суда, соглашение о разделении долей в натуре и др.).

Заявитель вправе не представлять документы, предусмотренные подпунктами «е» и «ж» настоящего пункта, а также в случае, если право на объект недвижимости зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним, документы, предусмотренные подпунктом «д».

Правоустанавливающие документы и (или) правоудостоверяющие документы на земельный участок и расположенные на нем объекты недвижимости предоставляются заявителем самостоятельно, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

2.6.3. Для аннулирования адреса объекта недвижимости:

а) заявление о присвоении, изменении и аннулировании адреса объекту недвижимости с указанием фамилии, имени, отчества, адреса места жительства, контактного телефона заявителя (приложение № 1 к настоящему Регламенту);

б) акт о сносе (разрушении) строения;

в) документ, удостоверяющий личность физического лица, физического лица, являющегося индивидуальным предпринимателем, руководителя юридического лица.

2.7. Администрация муниципального образование – сельское поселение «Билютайское», предоставляющая муниципальную услугу, не вправе требовать от заявителя:

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

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Заявитель вправе представить документы и информацию, которые находятся в распоряжении государственных органов, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в администрацию района по собственной инициативе.

2.8. Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрен.

2.9. Основания для приостановления в предоставлении муниципальной услуги по присвоению, изменению и аннулированию адреса объекта недвижимости не предусмотрены.

Основаниями для отказа в присвоении, изменении и аннулировании адреса объекту недвижимости являются:

- не представлены предусмотренные пунктом 2.6 настоящего Регламента документы, обязанность по представлению которых возложена на граждан, подающих заявление о присвоении адреса;

- ответ органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос свидетельствует об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для присвоения адреса, если соответствующий документ не был представлен заявителем по собственной инициативе;

- отсутствие у заявителя права на объект недвижимости, которому предполагается присвоить (изменить, аннулировать) адрес объекта недвижимости;

- обращение в орган, предоставляющий муниципальную услугу, не по месту нахождения объекта недвижимости.

Отказ в присвоении, изменении и аннулировании адреса объекту недвижимости не является препятствием для повторного обращения заявителя после устранения причин, послуживших основанием для отказа.

2.10. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

2.11. Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о представлении документов и информации для предоставления муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать пять рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации.

2.12. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.14. Срок и порядок регистрации запроса (заявления) гражданина о предоставлении муниципальной услуги.

Регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в день приема заявления и документов, предусмотренных в пунктах 2.6.1 - 2.6.3 настоящего Административного регламента.

2.15. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.

Место ожидания приема, место сдачи и получения документов заявителями, место для информирования заявителей и заполнения необходимых документов оборудовано противопожарной системой и системой пожаротушения, информационными стендами, содержащими информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, бланках заявлений, перечне необходимых документов, мебелью для возможного оформления документов.

2.16. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- продолжительность взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги не более 15 минут;

- возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг;

- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий:

на информационных стендах (100%);

на официальном сайте органа местного самоуправления (100%);

на портале государственных и муниципальных услуг Республики Бурятия (100%).

2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

Заявитель в целях получения муниципальной услуги может подать заявление и необходимые документы в электронном виде с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг www.gosuslugi.ru.

Электронное заявление отправляется через «личный кабинет» Единого портала государственных и муниципальных услуг с использованием логина и пароля заявителя, а также может быть подписано простой электронной подписью заявителя или заверено универсальной электронной картой (при наличии). При заполнении заявления обязательно указывается орган, предоставляющий муниципальную услугу, по месту нахождения объекта недвижимости.

К документам, направляемым в электронной форме, предъявляются следующие требования:

- они должны быть представлены в форме электронных документов (электронных образов документов), удостоверенных простой электронной подписью заявителя, уполномоченного лица органа, выдавшего документ, или электронной подписью нотариуса;

- каждый отдельный документ должен быть загружен в виде отдельного файла. Количество файлов должно соответствовать количеству документов, направляемых для получения муниципальной услуги, а наименование файлов должно позволять идентифицировать документ и количество страниц в документе.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур, требования к порядку их

выполнения, в том числе особенности выполнения

административных процедур в электронной форме

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием заявления на присвоение, изменение или аннулирование адреса объекта недвижимости и необходимых документов (в том числе в электронной форме);

- рассмотрение заявления и документов о присвоении, изменении или аннулировании адреса объекта недвижимости, направление межведомственных запросов;

- подготовка справки либо мотивированного письменного отказа в выдаче справки о присвоении, изменении и аннулировании адреса объекта недвижимости.

3.1. Основанием для начала административной процедуры «Прием заявления на присвоение, изменение или аннулирование адреса объекта недвижимости и необходимых документов (в том числе в электронной форме)» является:

личное обращение заявителя с документами, указанными в пункте 2.6 настоящего Административного регламента, в администрацию муниципального образование – сельское поселение «Билютайское»;

обращение заявителя с документами, указанными в пункте 2.6 настоящего Административного регламента, в электронной форме через Единый портал государственных и муниципальных услуг www.gosuslugi.ru.

При личном обращении заявителя специалист, ответственный за прием документов:

- устанавливает предмет обращения, устанавливает личность заявителя, проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя;

- проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя гражданина действовать от его имени;

- проверяет заявление на соответствие установленным требованиям;

- проверяет документы и дает их оценку на предмет соответствия перечню документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента.

Общий срок исполнения административной процедуры - не более 15 минут.

В случае обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги в электронной форме через Единый портал государственных и муниципальных услуг www.gosuslugi.ru специалист:

- распечатывает документы на бумажном носителе и в дальнейшем работа с ними ведется в установленном порядке;

- направляет заявителю уведомление в получении документов в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному заявителем, или в информационной системе «Система оказания государственных услуг Республики Бурятия» (ИС СОГУ РБ).

Регистрация и передача запроса на исполнение осуществляется в течение 3 рабочих дней с момента получения запроса.

3.2. Основанием для начала административной процедуры «Рассмотрение заявления и документов о присвоении, изменении или аннулировании адреса объекта недвижимости, направление межведомственных запросов» являются принятые документы от заявителя.

Специалист, ответственный за прием документов, направляет принятые документы в порядке делопроизводства на рассмотрение руководителю администрации муниципального образование – сельское поселение «Билютайское».

Глава муниципального образования – сельское поселение «Билютайское» рассматривает принятые документы и направляет в порядке делопроизводства специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги (далее - специалист).

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

- регистрирует запрос заявителя;

- проверяет наличие всех документов.

В случае если представлен полный пакет документов и отсутствуют основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

- принимает решение о присвоении (изменении или аннулировании) адреса объекта недвижимости;

- готовит справку, которая оформляется на бланке установленной формы;

- передает в порядке делопроизводства справку для подписания Главе муниципального образования – сельское поселение «Билютайское »;

- выдает оформленную справку заявителю;

- делает отметку о получении в книге исходящей регистрации. Заявление и второй экземпляр справки в порядке делопроизводства специалист помещает в дело.

В случае если представлен неполный пакет документов специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, принимает решение о направлении запросов в соответствующие организации.

При поступлении ответов и отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

- приобщает документы и сведения к делу заявителя;

- принимает решение о присвоении (изменении или аннулировании) адреса объекта недвижимости.

При поступлении ответов и наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

- приобщает документы и сведения к делу заявителя;

- принимает решение об отказе в присвоении (изменении или аннулировании) адреса объекта недвижимости. Общий срок исполнения процедуры осуществляется в течение 9 рабочих дней.

3.3. Основанием для начала административной процедуры «Подготовка справки либо мотивированного письменного отказа в выдаче справки о присвоении, изменении и аннулировании адреса объекта недвижимости» является:

решение о присвоении (изменении или аннулировании) адреса объекта недвижимости либо об отказе в присвоении (изменении или аннулировании) адреса объекта недвижимости.

В случае принятия решения о присвоении (изменении или аннулировании) адреса объекта недвижимости специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

- готовит справку, которая оформляется на бланке установленной формы;

- передает в порядке делопроизводства справку для подписания Главе муниципального образования – сельское поселение «Билютайское»;

- выдает оформленную справку заявителю;

- делает отметку о получении в книге исходящей регистрации. Заявление и второй экземпляр справки в порядке делопроизводства специалист помещает в дело.

В случае принятия решения об отказе в присвоении (изменении или аннулировании) адреса объекта недвижимости специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

- готовит письменное уведомление об отказе в присвоении (изменении или аннулировании) адреса объекта недвижимости;

- передает в порядке делопроизводства уведомления для подписания руководителю администрации района;

- выдает уведомление заявителю;

- делает отметку о получении в книге исходящей регистрации. Заявление и второй экземпляр уведомления в порядке делопроизводства специалист помещает в дело. Общий срок административной процедуры осуществляется в течение 3 рабочих.

Блок-схема последовательности административных действий при предоставлении муниципальной услуги приводится в приложении № 2 к настоящему Регламенту.

**4. Формы контроля за исполнением регламента**

 4.1.   Контроль за деятельностью должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу, осуществляет Глава муниципального образования - сельское поселение «Билютайское».

4.2. Контроль за качеством предоставления муниципальной услуги проводится в ходе текущих, плановых и внеплановых  проверок с целью выявления и устранения нарушений прав граждан, а так же рассмотрения и принятия соответствующих решений при подготовке ответов на обращения, содержащих жалобы на действия или бездействие должностных лиц.

4.3. Текущий контроль соблюдения последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги (далее – текущий контроль), осуществляется главой муниципального образования - сельское поселение «Билютайское» в ходе наложения резолюции на заявления Заявителей и в ходе подписания справок, выписок из похозяйственных книг.

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

4.4. Плановые проверки  осуществляются главой муниципального образования – сельское поселение «Билютайское» на основании полугодовых или годовых планов. При проведении проверки рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки).

4.5. Внеплановые проверки проводятся  в связи с конкретным обращением заявителя.

4.6. Результаты проверки оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.7.  Муниципальные служащие администрации Муниципального образования - сельское поселение «Билютайское»  за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе исполнения муниципальной услуги несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.
Специалист Администрации, ответственный за выдачу Уведомлений, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка его выдачи.
Персональная ответственность специалистов закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а так же должностных лиц**

5.1. Заявитель имеет право на обжалование действий или бездействия специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в вышестоящие органы в досудебном и судебном порядке.

5.2.Досудебное (внесудебное) обжалование

5.2.1. Заявитель имеет право обратиться с жалобой к Главе муниципального образования - сельское  поселение «Билютайское» в часы приема граждан или направить письменное обращение.

5.2.2. При обращении заявителя в письменной форме срок рассмотрения жалобы не должен превышать 15 дней с момента регистрации такого обращения.

5.2.3. Заявитель в своем письменном обращении (жалобе) в обязательном порядке указывает:

- наименование органа, в которое направляет письменное обращение, фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, а также свою фамилию, имя, отчество, полное наименование для юридического лица, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

- наименование должности, имени, фамилии и отчества специалиста администрации решение, действие (бездействие)  которого обжалуется;

- излагает суть предложения, заявления или жалобы, ставит личную подпись и дату.

 К обращению могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенные в обращении обстоятельства. В таком случае в обращении приводится перечень прилагаемых документов.

Письменное обращение должно быть написано разборчивым почерком, не должно содержать нецензурных выражений.

5.2.4. По результатам рассмотрения обращения (жалобы) глава муниципального образования - сельское поселение «Билютайское» принимает решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в удовлетворении обращения (жалобы).

5.2.5. Если в ходе рассмотрения обращение признано необоснованным, заявителю направляется сообщение о результате рассмотрения обращения с указанием причин признания обращения необоснованным.

5.2.6. Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения (жалобы), направляется заявителю по адресу, указанному в обращении, простым письмом.

5.2.7. Если в результате рассмотрения обращение признано обоснованным, специалист, допустивший в ходе оформления документов нарушение требований законодательства Российской Федерации, Республики Бурятия и  настоящего административного регламента, привлекается к ответственности в соответствии с действующим законодательством.

5.3. Судебное обжалование.

Заявитель вправе обжаловать решение, принятое в ходе предоставления муниципальной услуги, действия (бездействие) должностного лица в судебном порядке в Бичурском районном суде по  адресу:  Бичурский район, с.Бичура, ул. Советская, №. Заявитель вправе обратиться в суд с заявлением в течение трех месяцев со дня, когда  ему стало  известно о нарушении его прав и свобод.

Приложение № 1

к Административному регламенту

предоставления муниципальной

услуги "Присвоение, изменение

и аннулирование адреса объекта

недвижимости"

 Главе МО-СП «Билютайское»

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

 от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (Ф.И.О. полностью)

 проживающего(ей) по адресу:

 ул. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 тел. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 E-mail \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 ЗАЯВЛЕНИЕ

 Прошу Вас присвоить (изменить, аннулировать) адрес объекту недвижимости

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

 нужное подчеркнуть

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

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

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

 В связи с оформлением документов, сдачей дома в эксплуатацию, другое

(нужное подчеркнуть) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 дата подпись

Приложение № 2

к Административному регламенту

предоставления муниципальной

услуги «Присвоение, изменение

и аннулирование адреса объекта

недвижимости»

БЛОК-СХЕМА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПРИСВОЕНИЕ,

ИЗМЕНЕНИЕ И АННУЛИРОВАНИЕ АДРЕСА ОБЪЕКТА НЕДВИЖИМОСТИ

|  |
| --- |
| Приемзаявления и документов, необходимых дляпредоставления муниципальной услуги |

|  |
| --- |
| Проверка документов, выдачауведомления в получениидокументов, в форме электронногодокумента по адресу электроннойпочты |

|  |
| --- |
| Рассмотрение заявления и документов о присвоении, изменении или аннулировании адреса объекта недвижимости, направление межведомственных запросов |

НЕТ ДА

|  |
| --- |
| Проверка полноты представленного пакета документов  |

|  |
| --- |
| Специалист направляет запросы в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги |

|  |
| --- |
| После поступления ответовприобщает документы и справки к учетному делу |

|  |
| --- |
| Принятие решения о присвоении (изменении или аннулировании)адреса объекта недвижимости либо об отказе |

|  |
| --- |
| Подготовка справки либо письменного уведомления об отказе в присвоении(изменении или аннулировании) адреса объекта недвижимости |

|  |
| --- |
| Выдача справки либо направление уведомления заявителя о принятом решении |