**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ «КУРУМКАНСКИЙ РАЙОН»**

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ «АРЗГУН»**

671635 Республика Бурятия, Курумканский район, с. Арзгун, ул. ген. Цыденова,2, тел. 92-1-47, 92-1-57

ПОСТАНОВЛЕНИЕ№ 10

от «01» марта 2012 г.

Об утверждении административного

регламента Администрации муниципального образования

**сельское поселение «Арзгун» по предоставлению**

**муниципальной услуги «Присвоение адреса объекту**

**недвижимости на территории муниципального**

**образования сельское поселение «Арзгун»»**

**В соответствии с Федеральным** [**законом**](consultantplus://offline/ref=30181FAA333F466BEE8C087DD864178C974D576186599A4DC71EAFCBE8B7R3B) **от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", в целях повышения качества и доступности результатов предоставления муниципальной услуги «Присвоение адреса объекту недвижимости»**

1. Утвердить Административный [регламент](consultantplus://offline/ref=30181FAA333F466BEE8C1670CE084A8493440B64855D931F9241F496BF7AEDB2E2F782EDDFFBA7503CC669B4R9B) предоставления администрацией муниципального образования сельское поселение «Арзгун» муниципальной услуги «Присвоение адреса объекту недвижимости на территории Администрации муниципального образования сельское поселение «Арзгун» Курумканского района» согласно приложения.

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального обнародования.

**Глава муниципального образования**

**сельское поселение «Арзгун» Б.Д. Цыренов**

Утвержден

постановлением Администрации

сельского поселения «Арзгун»

от 01.03.2012 № 10

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

**администрации муниципального образования сельское поселение «Арзгун» по предоставлению муниципальной услуги «Присвоение адреса**

**объекту недвижимости на территории муниципального**

**образования сельское поселение «Арзгун»»   
   
 1. Общие положения**  
1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Присвоение адреса объекту недвижимости на территории муниципального образования сельское поселение «Арзгун»» (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов предоставления муниципальной услуги по организации процесса присвоения адресов объектам недвижимости, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при организации процесса присвоения адресов объектам недвижимости (далее - заявители), и определяет последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по организации процесса присвоения адресов объектам недвижимости.  
Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги.  
 - Конституция Российской Федерации;

- Градостроительный кодекс Российской Федерации;

- Федеральный закон от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

- Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации";  
 - Указ Президента Российской Федерации от 06.03.1997 № 188 "Об утверждении перечня сведений конфиденциального характера";  
 - Федеральный закон от 02.05.2006г. №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»  
 - Устав администрации муниципального образования сельское поселение «Арзгун»

1.2. Исполнение муниципальной функции осуществляет администрация муниципального образования сельское поселение «Арзгун» (далее - администрация).  
1.3. Конечным результатом оказания услуги является:  
 - выдача постановления администрации муниципального образования сельское поселение «Арзгун» о присвоении адреса;  
 - выдача заявителю письменного отказа в выдаче постановления администрации муниципального образования сельское поселение «Арзгун» о присвоении адреса с объяснением причин отказа.

1.4. Получателями муниципальной услуги, имеющими намерение присвоить почтовый адрес вновь построенному объекту, получить новый взамен ранее выданного почтового адреса, выступают:

- физические лица;

- юридические лица (организации всех форм собственности) в лице руководителя организации либо представителя по доверенности; - индивидуальные предприниматели.  
  
**2. Требования к порядку предоставления муниципальной услуги**  
2.1. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется:

- непосредственно в администрации муниципального образования сельское поселение «Арзгун»;

- с использованием средств телефонной связи, электронного информирования;

- публикации в средствах массовой информации;

- размещения на информационных стендах.

2.2. Место нахождения администрации – Республика Бурятия, Курумканский район, у. Арзгун, ул.ген. Цыденова, д.2

График работы Администрации муниципального образования сельское поселение «Арзгун» Курумканского района Республики Бурятия:

Часы работы с 8.30 -17.00

Приемные дни: понедельник – пятница

Обеденный перерыв: 12.00-13.30  
Выходные дни: суббота, воскресенье.  
Контактный телефон (телефон для справок) — (8 30149) 92-1-57, 92-1-47;   
Адрес администрации муниципального образования сельское поселение «Арзгун» на официальном сайте Курумканского муниципального района Республики Бурятия: [www.kurumkan.burnet.ru](http://www.kurumkan.burnet.ru); Адрес электронной почты: admarzgun@yandex.ru

2.3. Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги сообщается по номерам телефонов для справок (консультаций), публикуется в средствах массовой информации, на информационных стендах.

2.4. Администрация муниципального образования сельское поселение «Арзгун» обеспечивает информирование заинтересованных лиц:  
- о месте, порядке и сроках оказания услуги;  
- о перечне документов, которые заявитель должен предоставить в администрацию муниципального образования сельское поселение «Арзгун»;  
- об основаниях в отказе оказания услуги;  
- о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе оказания услуги;  
- о местонахождении и номерах телефонов специалистов, обеспечивающих оказание услуги.  
Информирование получателей услуги осуществляется в форме:  
- информационных материалов, которые должны быть размещены на информационных стендах в местах оказания услуги;  
На информационных стендах в помещении, предназначенном для приема документов, размещается следующая информация:

- перечень документов, которые получатели услуги должны представить в администрацию муниципального образования сельское поселение «Арзгун» для оказания услуги;  
 - перечень оснований в отказе оказания услуги;  
 - порядок обжалования действий (бездействия) и решений осуществляемых (принятых) в ходе оказания услуги;  
 - адресах и номерах телефонов для получения справок других органов и организаций, взаимодействие с которыми осуществляется в процессе оказания услуги.  
 Текст материалов, размещаемых на стендах, должен быть напечатан удобным для чтения шрифтом, основные моменты и наиболее важные места выделены.  
2.5. Порядок получения консультаций по процедуре оказания услуги.  
Для получения консультации заинтересованное лицо устно или письменно обращается в администрацию муниципального образования сельское поселение «Арзгун» к специалистам.  
Специалистами администрации муниципального образования сельское поселение «Арзгун» должна быть обеспечена возможность личных устных консультаций, письменных консультаций, консультаций по телефону.  
Все консультации, а также предоставленные специалистами администрации муниципального образования сельское поселение «Арзгун» в ходе консультаций документы являются бесплатными.  
Основными требованиями к консультированию заинтересованных лиц являются:  
- достоверность;   
- актуальность;  
- оперативность;  
- четкость в изложении материала;  
- полнота консультирования;  
- наглядность форм подачи материала;  
- удобство и доступность.  
Специалист администрации муниципального образования сельское поселение «Арзгун», консультирующий по вопросам оказания услуги, обязан давать разъяснения по вопросам:  
- о порядке обращения за оказанием услуги, включая информацию о графике работы и местонахождении администрации сельского поселения;  
- о требованиях к заявителям на оказание услуги;  
- о перечне необходимых документов и требованиям к их оформлению;  
- о нормативно-правовых актах, регулирующих процедуры оказания услуги, в том числе о местонахождении указанных документов на информационных стендах;  
- о порядке получения имеющихся форм документов и справочных материалов;  
- о состоянии процесса оказания услуги по конкретному заявителю;  
- о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе оказания услуги.  
Заинтересованное лицо может получить консультацию в режиме общей очереди.  
Специалист администрации сельского поселения, осуществляющий устное консультирование, должен принять все необходимые меры для ответа, в том числе с привлечением других специалистов. В случае, если подготовка ответа требует дополнительной консультации со стороны иных органов или организаций, взаимодействие с которыми осуществляется в процессе оказания услуги, специалист, осуществляющий индивидуальное устное консультирование, может предложить заинтересованному лицу обратиться письменно либо по телефону в другое удобное для заинтересованного лица время для консультации.  
Время получения ответа при индивидуальном устном консультировании не может превышать 30 (тридцати) минут.  
Консультирование осуществляется как в устной, так и в письменной форме. Письменные консультации предоставляются по письменному запросу получателя услуги. В случае получения запроса на письменную консультацию специалист администрации Батецкого сельского поселения обязан ответить на него в срок, предусмотренный законодательством Российской Федерации.  
Консультации могут носить также публичный характер и осуществляться с привлечением средств массовой информации – печати, на официальном сайте Курумканского муниципального района.  
Публичное консультирование осуществляется также на информационных стендах.   
2.6. Требования к форме и характеру взаимодействия должностных лиц с получателями услуги.  
При ответе на телефонные звонки специалист администрации муниципального образования сельское поселение «Арзгун», осуществляющий консультирование, сняв трубку, представляется, назвав:

- фамилию, имя, отчество; - занимаемую должность.

Во время разговора следует произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат.   
В конце консультирования по телефону специалист администрации сельского поселения, осуществляющий консультирование должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые надо принять заявителю (кто именно, когда и что должен сделать).  
При устном обращении заинтересованных лиц (по телефону или лично) специалист администрации сельского поселения, осуществляющий прием и консультирование дает ответ самостоятельно.

Если специалист, к которому обратилось заинтересованное лицо, не может ответить на вопрос самостоятельно, то он может предложить заявителю обратиться письменно или назначить другое удобное для заявителя время для консультации.  
Ответ на письменные обращения дается в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии и инициалов, номера телефона исполнителя. Ответ подписывается главой администрации муниципального образования сельское поселение «Арзгун».  
Специалисты администрации сельского поселения, осуществляющие прием и консультирование (по телефону или лично) должны корректно и внимательно относиться к заинтересованным лицам, не унижая их чести и достоинства. Прием и консультация должны проводиться без больших пауз, лишних слов, оборотов и эмоций.  
Специалисты администрации сельского поселения не вправе осуществлять консультирование обратившихся лиц, выходящее за рамки информирования о стандартных процедурах и условиях оказания услуги и влияющее прямо или косвенно на индивидуальные решения заявителя или заинтересованных лиц.  
2.7. Требования к удобству и комфорту мест оказания услуги.  
Прием граждан проводится в администрации муниципального образования сельское поселение «Арзгун».  
Для ожидания приема гражданам отводятся места, оборудованные достаточным количеством стульев.  
Помещение для осуществления приема граждан должно быть оборудовано в соответствии с санитарными правилами и нормами, с соблюдением необходимых мер безопасности.  
2.8. После подачи заявления и документов в администрацию сельского поселения по присвоению адресов объектам недвижимости в течение всего срока рассмотрения заявитель может получать информацию по контактным телефонам о ходе исполнения его заявления.  
2.9. Срок предоставления муниципальной услуги - в течение 30 (тридцати) дней с момента обращения.  
2.10. Перечень оснований для отказа в исполнении муниципальной услуги:  
- непредставление документов, свидетельствующих о наличии у заявителя права на объект недвижимого имущества п. 3.2. регламента;  
- представление документов неуполномоченным лицом;  
  
**3. Административные процедуры**

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:  
3.1. Прием документов.  
Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является личное обращение граждан и юридических лиц (приложение № 1 к административному регламенту), их представителей в администрацию муниципального образования сельское поселение «Арзгун» с комплектом документов, необходимых для присвоения адресов объектам недвижимости.  
3.2. С заявлением о присвоении адреса объекту недвижимости оригиналы и копии предоставляются следующие документы:

для присвоения адреса земельному участку:   
  
а) правоустанавливающие документы на земельный участок,   
б) межевое дело на земельный участок либо кадастровый план, кадастровый паспорт земельного участка,  
в) документ, удостоверяющий личность гражданина, с отметкой о регистрации по месту жительства- для физических лиц, свидетельство о внесении записи в ЕГРЮЛ – для юридических лиц, документ, подтверждающий полномочия лица, осуществляющего действия от имени заявителя (доверенность),  
г) решение (соглашение) о разделе земельного участка – в случае раздела земельного участка;  
  
для присвоения адреса индивидуальному жилому дому:  
  
а) правоустанавливающие документы на земельный участок,   
б) документ, удостоверяющий личность гражданина, с отметкой о регистрации по месту жительства- для физических лиц, свидетельство о внесении записи в ЕГРЮЛ – для юридических лиц, документ, подтверждающий полномочия лица, осуществляющего действия от имени заявителя (доверенность),  
в) разрешение на строительство индивидуального жилого дома (при наличии),  
г) решение (соглашение) об определении долей (выделении долей в натуре) – в случае раздела.  
  
для присвоения адреса зданию, сооружению:   
  
а) правоустанавливающие документы на земельный участок,   
б) документ, удостоверяющий личность гражданина, с отметкой о регистрации по месту жительства- для физических лиц, свидетельство о внесении записи в ЕГРЮЛ – для юридических лиц, документ, подтверждающий полномочия лица, осуществляющего действия от имени заявителя (доверенность),  
в) технический паспорт на здание, строение (при наличии),  
г) разрешение на строительство,  
д) решение (соглашение) о разделе здания – в случае раздела.  
  
для присвоения адреса жилым помещениям  
в многоквартирных домах, образованным в результате перепланировки:  
  
а) правоустанавливающие документы на жилое помещение,  
б) постановление администрации города о разрешении перепланировки,  
в) акт приемки в эксплуатацию жилого помещения, полученного в результате перепланировки,   
г) план этажа и экспликация, на котором расположено жилое помещение;  
  
для присвоения адреса жилым помещениям  
в многоквартирных домах -отдельным комнатам в коммунальных квартирах, общежитиях:   
  
а) выкопировка из поэтажного плана,  
б) выписка из лицевого счета,  
в) документ, удостоверяющий личность гражданина, с отметкой о регистрации по месту жительства, документ, подтверждающий полномочия лица, осуществляющего действия от имени заявителя (доверенность).  
  
для присвоения адреса жилым помещениям  
в многоквартирных домах, образованным в случае переадресации:  
  
а) правоустанавливающие документы на жилое помещение,  
б) технический паспорт на данное жилое помещение,  
в) выписка из лицевого счета квартиросъемщика по соответствующему жилому помещению,  
г) документ, удостоверяющий личность гражданина, с отметкой о регистрации по месту жительства, документ, подтверждающий полномочия лица, осуществляющего действия от имени заявителя (доверенность);  
  
для присвоения адреса помещениям, расположенным в здании жилого, гражданского, производственного и прочего назначения:  
  
а) правоустанавливающие документы на жилое помещение,  
б) технический паспорт на данное помещение, выданное органами по учету объектов недвижимости,   
в) документ, удостоверяющий личность гражданина, с отметкой о регистрации по месту жительства, документ, подтверждающий полномочия лица, осуществляющего действия от имени заявителя (доверенность);  
  
для присвоения адреса гаражу:

а) правоустанавливающие документы на земельный участок,   
б) межевое дело на земельный участок либо кадастровый план, кадастровый паспорт земельного участка,  
в) правоустанавливающий документ на гараж (при наличии);  
г) документ, удостоверяющий личность гражданина, с отметкой о регистрации по месту жительства, документ, подтверждающий полномочия лица, осуществляющего действия от имени заявителя (доверенность);  
для присвоения адреса сооружению- линейному объекту  
а) акт выбора земельного участка под строительство сооружения- линейного объекта;   
б) правоустанавливающие документы на земельный участок,   
в) межевое дело на земельный участок либо кадастровый план, кадастровый паспорт земельного участка,  
г) правоустанавливающие документы на сооружение –линейный объект,  
д) документ, удостоверяющий личность гражданина, с отметкой о регистрации по месту жительства, документ, подтверждающий полномочия лица, осуществляющего действия от имени заявителя (доверенность);  
для присвоения адреса незавершенному строительством объекту капитального строительства  
а) правоустанавливающие документы на земельный участок,   
б) межевое дело на земельный участок либо кадастровый план, кадастровый паспорт земельного участка,  
в) документ, удостоверяющий личность гражданина, с отметкой о регистрации по месту жительства, документ, подтверждающий полномочия лица, осуществляющего действия от имени заявителя (доверенность),  
г) разрешение на строительство (при наличии).  
3.3. Муниципальная услуга по присвоению адреса объекту недвижимости, исполняется на бесплатной основе.  
3.4. Специалист, ответственный за прием документов:  
- устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность.  
- проверяет полномочия заявителя или полномочия представителя заявителя действовать от его имени.  
- проверяет наличие всех необходимых документов исходя из соответствующего перечня документов, указанного в п. 2 регламента, представляемых для организации процесса по присвоению адресов объектам недвижимости.  
- сверяет представленные экземпляры оригиналов и копий документов (в том числе нотариально удостоверенные) друг с другом, заверяет копии после проверки соответствия копий оригиналу, после чего оригинал возвращает заявителю.   
3.5. При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия предоставленных документов требованиям, указанным в пункте 3.4. специалист, ответственный за прием документов, уведомляет заявителя о наличии препятствий для организации процесса по присвоению адресов объектам недвижимости и объектам инженерной инфраструктуры, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.  
3.5.1. Рассмотрение представленных документов.  
3.5.2. В течение 16 рабочих дней заявление с документами рассматриваются ответственным за выполнение муниципальной услуги специалистом администрации муниципального образования сельское поселения «Арзгун».  
3.5.3. В случае положительного решения по рассмотрению заявления в течение 3 рабочих дней готовится проект постановления главы администрации муниципального образования сельское поселения «Арзгун»  
о присвоении адреса.   
3.5.4. Постановление о присвоении юридического адреса готовится в 5-ти экземплярах, подписывается Главой администрации муниципального образования сельское поселение «Арзгун»:  
 - один экземпляр остается в архиве администрации сельского поселения,  
 - один экземпляр подшивается в дело;

- один экземпляр передается в отдел архитектуры и градостроительства Курумканского муниципального района;  
 - один экземпляр направляется в Прокуратуру по Курумканскому району Республики Бурятия,  
 - один экземпляр выдается заявителю;  
3.6. Не позднее чем через десять рабочих дней со дня принятия решения выдает либо направляет гражданину, подавшему заявление решение о присвоении адреса либо об отказе в оказании услуги по присвоению адреса объекту недвижимости.  
3.7. Специалист администрации муниципального образования сельское поселение «Арзгун», ответственный за оказание муниципальной услуги формирует на каждый объект недвижимости отдельную папку (архивное дело), в которой содержатся все представленные заявителем документы.  
  
**4. Порядок и формы контроля за исполнением муниципальной услуги**  
4.1. Порядок осуществления текущего контроля

Контроль за соблюдением и исполнением специалистом администрации сельского поселения административного регламента муниципальной услуги осуществляет Глава администрации муниципального образования сельское поселения «Арзгун».

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

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок.

Контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей результатов исполнения муниципальной услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей результатов муниципальной услуги, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

Проверки могут быть плановыми, то есть осуществляться на основании квартальных, полугодовых или годовых планов работы и внеплановыми (при поступлении жалобы от заявителя). При проведении проверки могут рассматриваться все вопросы, связанные с исполнением муниципальной услуги, то есть комплексные проверки или отдельные вопросы, то есть тематические проверки.

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

4.3. Ответственность муниципальных служащих за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) в ходе исполнения муниципальной услуги:

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей результатов исполнения муниципальной услуги осуществляется привлечение виновных лиц к дисциплинарной ответственности согласно законодательству Российской Федерации.

Непосредственные исполнители муниципальной услуги несут ответственность за несоблюдение сроков и последовательности совершения административных действий.

**5. Порядок обжалования действий (бездействий) должностного лица, а также принимаемого им решения при исполнении муниципальной услуги**

5.1. Порядок досудебного обжалования

Предметом досудебного обжалования является некачественное исполнение муниципальной услуги.

Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является направление заявителем в адрес администрации муниципального образования сельское поселение «Арзгун» обращения (жалобы) в письменной форме на действия (бездействия) непосредственных лиц, исполняющих муниципальную услугу.

В письменном обращении (жалобе) указываются (приложение №2 к административному регламенту):

фамилия, имя, отчество заявителя;

полное наименование юридического лица (в случае обращения от имени юридического лица);

почтовый адрес; предмет жалобы; личная подпись заявителя.

В рассмотрении письменного обращения (жалобы) отказывается в случаях:

отсутствия в обращении (жалобе) данных о фамилии направившего обращение, почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ;

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

если в обращении (жалобе) приводятся претензии, на которые ему неоднократно давались письменные ответы в связи с ранее направляемыми жалобами и, при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства;

если текст обращения (жалобы) не поддается прочтению.

В случае отказа в рассмотрении обращения (жалобы) заявитель уведомляется в письменной форме о причинах отказа.

Обращение (жалоба) рассматривается в течение тридцати календарных дней со дня регистрации.

Результатом досудебного обжалования является письменный ответ заявителю по существу указанных в обращении (жалобе) претензий.

Ответственность за объективное и своевременное рассмотрение обращения (жалобы) по обжалованию действий (бездействий) и решений, принимаемых (осуществляемых) в ходе исполнения муниципальной услуги, несет Глава администрации муниципального образования сельское поселение «Арзгун».

Если в ответе на обращение (жалобу) с просьбой отменить решение об отказе в согласовании расписания движения автобуса, обследовании регулярных автобусных маршрутов, открытие, закрытие изменение автобусного маршрута, рассмотрении заявления или о нарушениях в действиях (бездействии) должностных лиц, осуществляющих разрешение обращения (жалобы) по существу, подтверждается правомерность отказа и (или) действий (бездействия) должностных лиц, то заявителю должно быть разъяснено его право обжаловать решение в установленном судебном порядке в сроки, установленные гражданским процессуальным и арбитражным процессуальным законодательством Российской Федерации.

5.2. Порядок судебного обжалования.

Заявитель (представитель) вправе обжаловать действия (бездействия) специалиста администрации муниципального образования сельское поселение «Арзгун», осуществляемые (принятые) в ходе выполнения административного регламента, в судебном порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

Приложение №1

к административному регламенту

|  |
| --- |
| Главе администрации сельского поселения «Арзгун»  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (ФИО заявителя)  проживающего по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Телефон\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Реквизиты документа, удостоверяющего личность\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Реквизиты доверенности \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу присвоить адрес (зданию, земельному участку, индивид. жилому дому и т.д.)

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

(наименование объекта недвижимости)

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

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

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

Подпись заявителя

### 

Приложение № 2

к административному регламенту

**ЖАЛОБА НА ДЕЙСТВИЕ (БЕЗДЕЙСТВИЕ)**

**АДМИНИСТРАЦИИ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ «АРЗГУН»**

**ИЛИ ЕГО ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА**

Исх. от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_

\* Полное наименование юридического лица, Ф.И.О. физического лица\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\* Местонахождение юридического лица, физического лица \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фактический адрес)

Телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес электронной почты: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Код учета: ИНН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\* Ф.И.О. руководителя юридического лица \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\* на действия (бездействие):

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

(наименование органа или должность, ФИО должностного лица органа )

\* существо жалобы:

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

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

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

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

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

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

(краткое изложение обжалуемых действий (бездействия), указать основания, по которым лицо, подающее жалобу, не согласно с действием (бездействием) со ссылками на пункты регламента)

поля, отмеченные звездочкой (\*), обязательны для заполнения.

Перечень прилагаемой документации

МП

(подпись руководителя юридического лица, физического лиц)

Приложение №3

к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Присвоение адреса объекту недвижимости»

**БЛОК-СХЕМА**

последовательности действий по предоставлению муниципальной услуги

«Присвоение адреса объекту недвижимости»

|  |
| --- |
| Прием  документов |

|  |
| --- |
| Рассмотрение документов |

|  |
| --- |
| Подготовка итогового документа |

Выдача итогового документа

|  |
| --- |
| Внесение регистрационной записи в журнал учета о выдаче итогового документа |

Предоставление услуги завершено

Предоставление услуги завершено