

**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**  
**Тулунский район**

**АДМИНИСТРАЦИЯ**  
**ОКТЯБРЬСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

«10» апреля 2015 года

№ 8

**п. Октябрьский-2**

*Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Присвоение (изменение, аннулирование) адресов объектам недвижимого имущества на территории Октябрьского муниципального образования»*

В целях определения порядка деятельности администрации Октябрьского сельского поселения по предоставлению муниципальной услуги в виде присвоения (изменения, аннулирования) адресов объектам недвижимого имущества администрацией Октябрьского сельского поселения, в соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 г. 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь Уставом Октябрьского муниципального образования:

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Присвоение (изменение, аннулирование) адресов объектам недвижимого имущества на территории Октябрьского муниципального образования».
2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Октябрьский вестник» и разместить на официальном сайте Октябрьского сельского поселения.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Октябрьского  
сельского поселения

Н.А. Стяжкина

**Административный регламент  
предоставления муниципальной услуги «Присвоение (изменение,  
аннулирование) адресов объектам недвижимого имущества на  
территории Октябрьского муниципального образования»**

**Раздел 1. Общие положения**

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Присвоение (изменение, аннулирование) адресов объектам недвижимого имущества на территории Октябрьского муниципального образования» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления услуги по присвоению (изменению, аннулированию) адресов объектам недвижимости, созданию комфортных условий для получателей муниципальной услуги (далее – заявителей) на территории Октябрьского сельского поселения Тулунского района Иркутской области.

2. Регламент регулирует общественные отношения по предоставлению муниципальной услуги по присвоению (изменению, аннулированию) адресов объектам недвижимости, 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 (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу.

3. Получателями муниципальной услуги являются физические и (или) юридические лица, в том числе:

- юридические лица, в том числе иностранные (зарегистрированные в Российской Федерации в установленном законодательством порядке);
- индивидуальные предприниматели;
- граждане Российской Федерации;
- иностранные граждане,
- лица без гражданства;
- представители физических и юридических лиц с надлежаще оформленными полномочиями.

## Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

### 2.1. Наименование муниципальной услуги

2.1.1. Наименование муниципальной услуги – присвоение (изменение, аннулирование) адреса объектам недвижимости (далее - муниципальная услуга).

2.1.2. Присвоение объекту адресации адреса осуществляется:

2.1.2.1. в отношении земельных участков в случаях:

подготовки документации по планировке территории в отношении застроенной и подлежащей застройке территории в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации;

выполнения в отношении земельного участка в соответствии с требованиями, установленными Федеральным законом "О государственном кадастре недвижимости", работ, в результате которых обеспечивается подготовка документов, содержащих необходимые для осуществления государственного кадастрового учета сведения о таком земельном участке, при постановке земельного участка на государственный кадастровый учет;

2.1.2.2. в отношении зданий, сооружений и объектов незавершенного строительства в случаях:

выдачи (получения) разрешения на строительство здания или сооружения;

выполнения в отношении здания, сооружения и объекта незавершенного строительства в соответствии с требованиями, установленными Федеральным законом "О государственном кадастре недвижимости", работ, в результате которых обеспечивается подготовка документов, содержащих необходимые для осуществления государственного кадастрового учета сведения о таком здании, сооружении и объекте незавершенного строительства, при постановке здания, сооружения и объекта незавершенного строительства на государственный кадастровый учет (в случае, если в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации для строительства или реконструкции здания, сооружения и объекта незавершенного строительства получение разрешения на строительство не требуется);

2.1.2.3. в отношении помещений в случаях:

подготовки и оформления в установленном Жилищным кодексом Российской Федерации порядке проекта переустройства и (или) перепланировки помещения в целях перевода жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение;

подготовки и оформления в отношении помещения, в том числе образуемого в результате преобразования другого помещения (помещений) в соответствии с положениями, предусмотренными Федеральным законом "О государственном кадастре недвижимости", документов, содержащих необходимые для осуществления государственного кадастрового учета сведения о таком помещении.

2.1.3. Изменение адреса объекта адресации в случае изменения

наименований и границ субъектов Российской Федерации, муниципальных образований и населенных пунктов осуществляется на основании информации Государственного каталога географических названий и государственного реестра муниципальных образований Российской Федерации, предоставляемой оператору федеральной информационной адресной системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке межведомственного информационного взаимодействия при ведении государственного адресного реестра.

2.1.4. Аннулирование адреса объекта адресации осуществляется в случаях:

2.1.4.1. прекращения существования объекта адресации;

2.1.4.2. отказа в осуществлении кадастрового учета объекта адресации по основаниям.

2.1.4.3. присвоения объекту адресации нового адреса.

## **2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

2.2.1. Орган, предоставляющий муниципальную услугу - Администрация Октябрьского сельского поселения (далее – Администрация).

Уполномоченным должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги (далее – уполномоченное должностное лицо), является Глава сельского поселения.

В процессе предоставления муниципальной услуги Администрация взаимодействует с:

- Комитетом по архитектуре, строительству и ЖКХ администрации Тулунского муниципального района;

- Комитетом по управлению муниципальным имуществом Администрации Тулунского района;

- Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Иркутской области;

- филиалом ФГБУ "ФКП Росреестра" по иркутской области;

- межрайонной инспекцией Федеральной налоговой службы № 6 по Иркутской области.

Информация о местах нахождения, графике работы, адресах электронной почты и номерах телефонов для справок (консультаций) Администрации размещается:

- в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в реестре муниципальных услуг);

- на официальном интернет-сайте Администрации: <http://oktyabrskoe.mo38.ru/> ;

- на информационных стендах непосредственно в местах предоставления муниципальной услуги;

- в средствах массовой информации.

Место нахождения Администрации: Иркутская область, Тулунский район, п. Октябрьский-2 ,ул.Советская, 22.

Почтовый адрес: 665244 , Иркутская область, Тулунский район, п. Октябрьский-2 ,ул. Советская, д. 22.

График (режим) приема заинтересованных лиц по вопросам предоставления муниципальной услуги специалистами Администрации:

Понедельник	8.00 – 17.00, перерыв с 12.00 – 13.00
Вторник	8.00 – 17.00, перерыв с 12.00 – 13.00
Среда	8.00 – 17.00, перерыв с 12.00 – 13.00
Четверг	8.00 – 17.00, перерыв с 12.00 – 13.00
Пятница	8.00 – 17.00, перерыв с 12.00 – 13.00
Суббота	выходной
Воскресенье	выходной

Справочные телефоны:

Контактный телефон : 20-1-22 (2-08)

Адрес интернет-сайта: <http://oktyabrskoe.mo38.ru/>

Адрес электронной почты: [Oktyabrskoe.mo38@yandex.ru](mailto:Oktyabrskoe.mo38@yandex.ru)

### **2.3. Результат предоставления муниципальной услуги**

2.3.1. Конечными результатами предоставления муниципальной услуги:

2.3.1.1. выдача заявителю распорядительного акта Администрации о присвоении (изменении, аннулировании) адреса объекту недвижимости;

2.3.1.2. письменный отказ в присвоении (изменении, аннулировании) адреса.

### **2.4. Срок выполнения административной процедуры**

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 10 календарных дней со дня подачи заявителем всех документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с настоящим Регламентом.

### **2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги**

Предоставление муниципальной услуги «Присвоение (изменение, аннулирование) адресов объектам недвижимого имущества» осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

- Федеральный закон от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";
- Федеральным законом от 28.12.2013г. № 443-ФЗ "О федеральной информационной адресной системе и о внесении изменений в федеральный закон «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 №373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг»;
- постановлением Правительства Российской Федерации от 19.11.2014г. №1221 "Об утверждении правил присвоения, изменения аннулирования адресов";
- приказом ФНС РФ от 31.08.2011 № ММВ-7-6/529 «Об утверждении Порядка ведения адресной системы и предоставления содержащейся в ней адресной информации»;
- приказом ФНС РФ от 31.08.2011 № ММВ-7-1/525 «Об утверждении Единых требований к описанию адресов при ведении ведомственных информационных ресурсов»;
- Устав Октябрьского муниципального образования;
- настоящий Административный регламент.

## **2.6. Исчерпывающий перечень документов необходимых для получения Муниципальной услуги**

Для получения услуги заявитель обращается в Администрацию с заявлением, установленной формы (приложение № 1 к Административному регламенту) и приложением следующих документов:

2.6.1. для граждан и индивидуальных предпринимателей: документ, удостоверяющий личность гражданина, а в случае, если гражданин обращается через доверенное лицо, - документ, удостоверяющий личность, и документ, подтверждающий полномочия лица, представляющего интересы застройщика (паспорт, доверенность);

для юридических лиц: документ, удостоверяющий личность, и документ, подтверждающий полномочия лица, представляющего интересы застройщика (паспорт, решение об избрании (назначении), доверенность), учредительные документы;

2.6.2. кадастровые паспорта объектов недвижимости, следствием преобразования которых является образование одного и более объекта адресации (в случае преобразования объектов недвижимости с образованием одного и более новых объектов адресации);

2.6.3. разрешение на строительство объекта адресации (при присвоении адреса строящимся объектам адресации) и (или) разрешение на ввод объекта адресации в эксплуатацию;

2.6.4. схема расположения объекта адресации на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории (в случае присвоения

земельному участку адреса);

2.6.5. кадастровый паспорт объекта адресации (в случае присвоения адреса объекту адресации, поставленному на кадастровый учет);

2.6.6. решение органа местного самоуправления о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение (в случае присвоения помещению адреса, изменения и аннулирования такого адреса вследствие его перевода из жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение);

2.6.7. акт приемочной комиссии при переустройстве и (или) перепланировке помещения, приводящих к образованию одного и более новых объектов адресации (в случае преобразования объектов недвижимости (помещений) с образованием одного и более новых объектов адресации);

2.6.8. кадастровая выписка об объекте недвижимости, который снят с учета (в случае аннулирования адреса объекта адресации при прекращении существования объекта адресации);

2.6.9. уведомление об отсутствии в государственном кадастре недвижимости запрашиваемых сведений по объекту адресации (в случае аннулирования адреса объекта адресации по основаниям, указанным в пунктах 1 и 3 части 2 статьи 27 Федерального закона "О государственном кадастре недвижимости");

2.6.10. копии учредительных документов, ИНН, свидетельство о государственной регистрации – для юридических лиц;

л) документ, удостоверяющий личность гражданина, его представителя – для физических лиц;

2.6.11. Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в подпунктах 2.6.1., 2.6.4. настоящего Регламента, представляются заявителем самостоятельно.

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

Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в подпунктах 2.6.2. , 2.6.3., 2.6.5., 2.6.6., 2.6.7., 2.6.8. и пункта 2.6.9. настоящего Регламента, запрашиваются Администрацией в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, если заявитель не представил указанные документы самостоятельно.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги составляется от руки (чернилами или пастой) или машинописным способом.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги подается заявителем лично, почтовым отправлением либо в форме электронного документа в адрес Администрации.

## **2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

2.7.1. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги являются:

- с заявлением обратилось неуполномоченное лицо;
- несоответствие представленных документов следующим требованиям:

а) тексты документов должны быть написаны разборчиво, наименования юридических лиц - без сокращения, с указанием их мест нахождения, фамилии, имени и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью, в документах не должно быть подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

б) документы не должны быть исполнены карандашом;

в) документы не должны иметь серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

## **2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги**

2.8.1. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

2.8.1.1. отсутствие документов, представление которых осуществляется заявителем самостоятельно;

2.8.1.2. ответ на межведомственный запрос свидетельствует об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для присвоения объекту адресации адреса или аннулирования его адреса, и соответствующий документ не был представлен заявителем (представителем заявителя) по собственной инициативе;

2.8.1.3. документы, обязанность по предоставлению которых для присвоения объекту адресации адреса или аннулирования его адреса возложена на заявителя (представителя заявителя), выданы с нарушением порядка, установленного законодательством Российской Федерации;

2.8.1.4. отсутствуют случаи и условия для присвоения объекту адресации адреса или аннулирования его адреса, указанные в пунктах 2.1.2., 2.1.3., 2.1.4. настоящего Регламента.

41. Решение об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса должно содержать причину отказа с обязательной ссылкой на положения пункта 2.8. настоящих Правил, являющиеся основанием для принятия такого решения.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги может быть оспорен застройщиком в досудебном и судебном порядке.

## **2.9. Требования к взиманию с заявителя платы за предоставления муниципальной услуги**

2.9.1. Муниципальная услуга предоставляется всем заинтересованным лицам без взимания платы.



## **2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги**

2.10.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса для получения государственной услуги и получении результата предоставления государственной услуги не должен превышать 15 минут.

2.10.2. Заявление о предоставлении муниципальной услуги, поступившее в письменной форме, регистрируется в журнале входящей корреспонденции Администрации в день поступления.

## **2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

2.12. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.

2.12.1. Прием граждан осуществляется в специально выделенных для предоставления муниципальных услуг помещениях.

Помещения должны содержать места для информирования, ожидания и приема граждан. Помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам, а также оборудованы противопожарной системой и средствами пожаротушения.

2.12.2. При возможности около здания организуются парковочные места для автотранспорта.

Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

2.12.3. Должны быть созданы условия инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) для беспрепятственного доступа к помещениям, выделенным для предоставления муниципальной услуги.

2.12.4. В помещениях для ожидания заявителям отводятся места, оборудованные стульями. В местах ожидания имеются средства для оказания первой помощи и доступные места общего пользования.

2.12.5. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:

- информационными стендами, на которых размещается визуальная и текстовая информация;

- стульями и столами для оформления документов.

К информационным стендам должна быть обеспечена возможность свободного доступа граждан.

На информационных стендах, а также на официальных сайтах в сети Интернет размещается следующая обязательная информация:

- номера телефонов, факсов, адреса официальных сайтов, электронной почты органов, предоставляющих муниципальную услугу;

- режим работы органов, предоставляющих муниципальную услугу;

графики личного приема граждан уполномоченными должностными лицами;

номера кабинетов, где осуществляются прием письменных обращений граждан и устное информирование граждан; фамилии, имена, отчества и должности лиц, осуществляющих прием письменных обращений граждан и устное информирование граждан;

настоящий административный регламент.

2.12.6. Помещения для приема заявителей должны быть оборудованы табличками с указанием номера кабинета. Место для приема заявителей должно быть оборудовано стулом, иметь место для написания и размещения документов, заявлений.

## **2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

2.13.1. Основными показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- достоверность предоставляемой информации;
- четкость изложения информации;
- полнота информирования;
- наглядность форм предоставляемой информации;
- удобство и доступность получения информации;
- оперативность предоставления информации;
- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- отсутствие обоснованных жалоб по предоставлению муниципальной услуги.

2.13.2. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется посредством:

- консультаций;
- размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования, публикаций в средствах массовой информации;
- размещения на информационных стендах Администрации.

2.13.3. Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляются специалистами, предоставляющими муниципальную услугу по вопросам:

- о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;
- источника получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (орган, организация и их местонахождение);
- времени приема и выдачи документов;
- о сроке предоставления муниципальной услуги;
- о порядке обжалования действий (бездействий) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

Консультации и прием специалистами Администрации граждан и организаций осуществляется в соответствии с режимом работы Администрации, указанным в п. 2.2.1. Административного регламента.

Основными требованиями при консультировании являются:

- компетентность;
- четкость в изложении материала;
- полнота консультирования.

Консультации предоставляются при личном обращении или посредством телефонной связи.

При ответах на телефонные звонки и личные обращения граждан, должностные лица Администрации подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся лиц по интересующим их вопросам.

При консультировании по телефону специалисты Администрации сельского поселения обязаны:

- начинать ответ на телефонный звонок с информации о наименовании структурного подразделения, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок;
- подробно в корректной форме информировать заинтересованное лицо о порядке получения муниципальной услуги;
- при невозможности самостоятельно ответить на поставленные вопросы, переадресовать звонок заявителя на другое должностное лицо;
- избегать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб их репутации или авторитету органа местного самоуправления;
- соблюдать права и законные интересы заявителей.

Время консультации не должно превышать 10 минут.

### **Раздел 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 административных действий при личном обращении заявителей за предоставление муниципальной услуги**

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

- прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов;
- проверка представленных документов

3.1.2. Прием, регистрация заявления специалистом Администрации, ответственным за прием и регистрацию документов, его направление на визирование Главе сельского поселения и последующее направление документов должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.1.2.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является обращение заявителя на предоставление муниципальной услуги.

3.1.2.2. Процедура при обращении заявителя в Администрацию включает следующие административные действия:

- удостоверение личности заявителя, а также проверка полномочий представителя заявителя на осуществление действий от имени заявителя - в случае подачи заявления через доверенное лицо или в случае подачи заявления заявителем - юридическим лицом;

- проверка комплектности представленных документов;

- сличение представленных экземпляров оригиналов и копий документов, выполнение на них надписи об их соответствии подлинным экземплярам, заверение копий документов специалистом, осуществляющим прием документов, своей подписью с указанием фамилии и инициалов;

- прием заявления от заявителя с приложенными документами, внесение в журнал регистрации заявлений записи о приеме заявления с документами:

- а) порядковый номер записи;

- б) данные о заявителе;

- в) фамилия и инициалы сотрудника, осуществляющего прием документов;

3.1.2.3. При установлении оснований для отказа в приеме заявления и всех необходимых документов, предусмотренных пунктом 2.7.1. настоящего Регламента, сотрудник, осуществляющий прием документов, отказывает в приеме документов. По письменному заявлению заявителя Администрация в срок не более 2 рабочих дней готовит и направляет заявителю письменный отказ в приеме документов с указанием причин отказа.

3.1.2.4. Заявление с приложенным к нему комплектом документов в день поступления в Администрацию принимаются и регистрируются в журнале регистрации входящей корреспонденции.

3.1.3. Проверка должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, запроса заявителя на соответствие требованиям настоящего административного регламента.

3.1.3.1. Основанием для начала данного административного действия является поступление запроса, прошедшего регистрацию, с визой Главы Администрации должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.1.3.2. Глава сельского поселения, осуществляющий организацию по предоставлению муниципальной услуги, передает документы ответственному исполнителю из числа сотрудников Администрации.

3.1.3.3. Административная процедура включает следующие административные действия:

- подготовка и направление запросов в государственные органы, органы местного самоуправления и подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, в распоряжении которых находятся указанные документы в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

- проведение проверки наличия и правильности оформления документов, необходимых для принятия разрешения для выполнения муниципальной услуги;

- подбор и изучение архивных, проектных и прочих материалов, необходимых для установления и оформления адресных документов.

- определение возможности присвоения объекту адресации адреса, изменения или аннулирования его адреса;

- проведение осмотра местонахождения объекта адресации (при необходимости);

- согласование устанавливаемых и существующих адресов близлежащих строений, адресных ориентиров;

- принятие решение о присвоении объекту адресации адреса, изменении или его аннулировании в соответствии с требованиями к структуре адреса и порядком, которые установлены настоящим Регламентом, или об отказе в присвоении объекту адресации адреса, изменении или аннулировании его адреса или подготовка проекта письменного мотивированного отказа Администрации, организация его подписания и регистрации в установленном порядке - при отсутствии правовых оснований.

- после подписания вышеуказанного постановления главой сельского поселения данные о присвоенном (уточнённом) адресе вносятся специалистом в официальный адресный реестр.

- специалист, ответственный за приём заявлений, выдаёт заявителю три экземпляра постановления Администрации о присвоении (уточнении) адреса объекту недвижимого имущества.

- при получении вышеуказанного постановления заявитель расписывается в журнале регистрации заявлений на присвоение адреса, один экземпляр постановления хранится в Администрации, один передается в информационную систему обеспечения градостроительной деятельности Администрации Тулунского муниципального района.

3.1.4. Результат оказания муниципальной услуги выдается путем непосредственного вручения заявителю сотрудниками Администрации или направляется по почте (простым почтовым отправлением) по адресу, указанному в заявлении.

3.1.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет десять дней.

#### **Раздел 4. Формы контроля исполнения административного регламента**

4.1. Текущий контроль за принятием решений, соблюдением и исполнением положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется Главой сельского поселения непосредственно при предоставлении услуги, а также путем организации проведения проверок в ходе предоставления муниципальной услуги. По

результатам проверок Глава сельского поселения дает указания по устранению выявленных нарушений и контролирует их исполнение.

4.1. Текущий контроль может включать рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заинтересованных лиц, содержащие жалобы на решения (действия, бездействия), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.2. По результатам проверок лица, допустившие нарушения настоящего Регламента, могут быть привлечены к дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством.

4.3. За неправомерные решения (действия, бездействия), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, являющиеся административными правонарушениями или преступлениями, виновные лица могут быть привлечены к административной или уголовной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4. Граждане, их объединения и организации вправе обжаловать действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в порядке, установленном разделом 3 настоящего Регламента.

## **Раздел 5. Досудебный порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, представляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих**

5.1. Действия (бездействие) муниципальных служащих и иных должностных лиц, а также принятые ими решения в ходе предоставления муниципальной услуги могут быть обжалованы:

- Главе сельского поселения: 665244, Иркутская область, Тулунский район, п. Октябрьский-2, ул. Советская, 22, тел. 8(39530) 4-13-99;

5.2. Основанием для начала досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы (обращения) в Администрацию, поступившей лично от заявителя (уполномоченного лица) или направленной в виде почтового отправления.

5.3. В жалобе в обязательном порядке указываются наименование органа, в который направляется жалоба, а также фамилия, имя, отчество заявителя (полностью) или полное наименование организации, адрес местонахождения и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, излагается суть жалобы (обстоятельства обжалуемого действия (бездействия), основания, по которым заявитель считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность.

Кроме того, в жалобе могут быть указаны наименование должности, фамилия, имя и отчество должностного лица, действия (бездействие), решение которого обжалуется (при наличии информации), а также иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить. В подтверждение доводов к жалобе могут прилагаться документы и материалы либо их копии.

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

5.5. По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо, ответственное за рассмотрение жалобы, принимает решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в их удовлетворении.

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения жалобы, направляется заявителю.

5.6. При получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членам его семьи, жалоба может быть оставлена без ответа, заявителю должно быть направлено сообщение о недопустимости злоупотребления правом.

Если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем сообщается заявителю, направившему жалобу, в письменном виде, если его почтовый адрес поддается прочтению.

Если в жалобе содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми в тот же орган местного самоуправления либо тому же должностному лицу жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо, ответственное за рассмотрение жалобы, вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О данном решении заявитель, направивший жалобу, уведомляется в письменном виде.

## **Раздел 6. Заключительные положения**

6.1. Обеспечение необходимыми материальными и техническими ресурсами Администрации при осуществлении деятельности по предоставлении муниципальной услуги осуществляется за счет бюджета Октябрьского муниципального образования.

6.2. Должностные лица Администрации при предоставлении муниципальной услуги руководствуются действующим законодательством Российской Федерации, Иркутской области, муниципальными правовыми актами Октябрьского муниципального образования, Тулунского муниципального района и настоящим Регламентом, и несут ответственность за обоснованность и законность выдачи или отказе на предоставление муниципальной услуги, своевременное выполнение административных процедур, установленных настоящим Регламентом.

Приложение № 1  
к административному регламенту

Главе Октябрьского сельского поселения  
Тулунского муниципального района

от \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. заявителя, наименование  
\_\_\_\_\_ ,  
юридического лица)

\_\_\_\_\_ (указывается место жительства физического  
лица, \_\_\_\_\_  
место нахождения организации – для юр.лица)

\_\_\_\_\_ (контактный телефон)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу присвоить (изменить, аннулировать) адрес объекту  
недвижимости (нужно подчеркнуть) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (указываются сведения о земельном участке, объекте капитального строительства (место нахождения, кадастровый номер и т.д.)

**В, СВЯЗИ С** \_\_\_\_\_

(указывается цель обращения, например: в связи с формированием земельного участка, в связи с регистрацией права собственности; в

связи с исправлением ошибки, допущенной в правоудостоверяющем документе, и прочее.)

Прилагаю следующие копии документов:

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_
4. \_\_\_\_\_
5. \_\_\_\_\_
6. \_\_\_\_\_

" \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ год

\_\_\_\_\_ (подпись заявителя)