****

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**БАРНУКОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**БАЛТАЙСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 13.06.2012г. № 16

с.Барнуковка

**Об утверждении административного**

**регламента исполнения муниципальной**

**услуги по присвоению почтовых**

**адресов объектам недвижимости**

**на территории Барнуковского**

**муниципального образования**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ « Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации Барнуковского муниципального образования от 16.02.2012г. № 4 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг», руководствуясь статьей 31 Устава Барнуковского муниципального образования,

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить административный регламент исполнения муниципальной услуги по присвоению почтовых адресов объектам недвижимости на территории Барнуковского муниципального образования.

2. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его обнародования.

**Глава Барнуковского**

**муниципального образования А.А. Медведев**

Приложение к постановлению

администрации Барнуковского муниципального образования

от 13.06.2012г. №16

**Административный регламент исполнения**

**муниципальной услуги по присвоению почтовых адресов объектам недвижимости на территории Барнуковского муниципального образования**

**1. Общие положения**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по присвоению почтовых адресов объектам недвижимости на территории Барнуковского муниципального образования администрацией Барнуковского муниципального образования, (далее – административный регламент) устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий, порядок взаимодействия администрации Барнуковского муниципального образования с заявителями при осуществлении полномочий по присвоению почтовых адресов объектам недвижимости на территории Барнуковского муниципального образования.

1.2. Заявителями на получение муниципальной услуги являются физические и юридические лица (далее - заявители).

От имени заявителей могут выступать физические и юридические лица, имеющие такое право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их соответствующими полномочиями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

1.3. Порядок информирования о муниципальной услуге.

Информацию о муниципальной услуге можно получить по месту нахождения администрации Барнуковского муниципального образования Балтайского муниципального района (далее - администрация БМО): 412640, с.Барнуковка, ул. Новая, 34/2А.

Администрация БМО осуществляет прием, консультирование заявителей и заинтересованных лиц в предоставлении муниципальной услуги в соответствии со следующим графиком работы:

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник | с 8.00 ч. до 12.00 ч. |
| Вторник | с 8.00 ч. до 12.00 ч. |
| Среда | с 8.00 ч. до 12.00 ч. |
| Четверг | с 8.00 ч. до 12.00 ч. |
| Пятница | Не приемный день |

- суббота, воскресенье – выходной день;

- прием получателей муниципальной услуги ведется без предварительной записи;

- телефон для справок: 8 (845-92)2-33-18.

**-адрес электронной почты:** barnukovka@mail.ru

- **официальный Интернет-сайт:** [www.adm-baltay.ru](http://www.adm-baltay.ru/)**.**

1.4.Местонахождение органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

1.4.1. Сведения о графике (режиме) работы М**ежрайонной ИФНС России № 10 по Саратовской области.**

Специалисты **Межрайонной ИФНС России № 10 по Саратовской области** осуществляют прием заявителей по адресу: **412630, Саратовская область, Балтайский район, с. Балтай, Почтовый пер., д. 5**, в соответствии со следующим графиком:

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник | с 8.00 ч. до 17.00 ч. |
| Вторник | с 8.00 ч. до 17.00 ч. |
| Среда | с 8.00 ч. до 17.00 ч. |
| Четверг | с 8.00 ч. до 17.00 ч. |
| Пятница | с 8.00 ч. до 17.00 ч. |

- суббота, воскресенье – выходной день;

- перерыв на обед сотрудников с 13.00 ч. до 14.00 ч;

- прием получателей муниципальной услуги ведется без предварительной записи;

- телефон для справок: **8(845-92) 2-26-38, 2-26-97;**

- адрес электронной почты: [fns0608@rambler.ru](mailto:fns0608@rambler.ru)**.**

1.4.2. Сведения о графике (режиме) работы **Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Саратовской области (Балтайский отдел).**

Специалисты **Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Саратовской области (Балтайского отдела)** осуществляют прием заявителей по адресу: **412630, Саратовская область, Балтайский район, с. Балтай, ул. Ленина, д. 68**, в соответствии со следующим графиком:

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник | с 8.00 ч. до 16.00 ч. |
| Вторник | с 8.00 ч. до 17.00 ч. |
| Среда | с 8.00 ч. до 17.00 ч. |
| Четверг | с 8.00 ч. до 17.00 ч. |
| Пятница | с 8.00 ч. до 17.00 ч. |

- суббота, воскресенье – выходной день;

- перерыв на обед сотрудников с 12.00 ч. до 13.00 ч;

- прием получателей муниципальной услуги ведется без предварительной записи;

**- телефон для справок: 8 (845-92) 2-20-30.**

**1.4.3. Сведения о графике (режиме) работы Отдела по управлению муниципальным имуществом и земельными ресурсами администрации Балтайского муниципального района.**

**Специалисты Отдела по управлению муниципальным имуществом и земельными ресурсами администрации Балтайского муниципального района осуществляют прием заявителей по адресу: 412630, с.Балтай, ул. Ленина, 78, в соответствии со следующим графиком:**

|  |  |
| --- | --- |
| Вторник | с 8.00 ч. до 16.00 ч. |
| Среда | с 8.00 ч. до 16.00 ч. |
| Четверг | с 8.00 ч. до 16.00 ч. |

**- суббота, воскресенье – выходной день;**

- перерыв на обед сотрудников с 12.00 ч. до 13.00 ч;

**- прием получателей муниципальной услуги ведется без предварительной записи.**

**- телефон для справок: 8 (845-92) 2-28-50, 2-22-58;**

**-адрес электронной почты:** [otdelimushestva@mail.ru](mailto:otdelimushestva@mail.ru);

- **официальный Интернет-сайт:** [www.adm-baltay.ru](http://www.adm-baltay.ru/)**.**

1.5. Информация о процедуре исполнения муниципальной услуги предоставляется главным специалистом администрации БМО (далее- главный специалист):

- при личном обращении гражданина в администрацию БМО;

- по письменному обращению;

- по телефону;

- по электронной почте;

- посредством размещения информационных материалов на официальном сайте администрации Балтайского муниципального района - [www.adm-baltay.ru](http://www.adm-baltay.ru/), на региональном портале муниципальных услуг (функций) Саратовской области - pgu.saratov.gov.ru, Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) - gosuslugi.ru, а также на информационных стендах, размещенных в здании администрации БМО.

1.6. Осуществляя консультирование при личном приеме, главный специалист обязан:

- представиться, указав фамилию, имя и отчество;

- дать ответы на заданные посетителем вопросы.

В случае если подготовка ответа на заданные вопросы требует продолжительного времени (более 15 минут), главный специалист может предложить заявителю обратиться письменно, либо назначить для получения консультации другое удобное для посетителя время.

Если поставленные посетителем вопросы не входят в компетенцию администрации БМО, предоставляющей муниципальную услугу, главный специалист информирует посетителя о невозможности предоставления сведений и разъясняет ему право обратиться в орган, в компетенцию которого входят ответы на поставленные вопросы.

1.7. Время ожидания личного приема в очереди должно составлять не более 30 минут. При этом должен быть обеспечен прием всех обратившихся лиц не позднее, чем за 40 минут до окончания рабочего дня.

1.8. При обращении заявителя по телефону, главный специалист:

- представляется, назвав свою фамилию, имя, отчество, должность;

- предлагает собеседнику представиться;

- выслушивает и уточняет, при необходимости, суть вопроса;

- вежливо, корректно и лаконично дает ответ по существу вопроса;

- при невозможности в момент обращения ответить на поставленный вопрос, предлагает собеседнику перезвонить в конкретный день и в определенное время;

- к назначенному сроку подготавливает ответ по вышеуказанным вопросам, в случае необходимости, с привлечением других специалистов.

1.9. В случае если заявитель не удовлетворен информацией, предоставленной ему на устном приеме или по телефону, главный специалист предлагает ему подготовить письменный ответ по интересующим его вопросам.

1.10. Письменный запрос на получение консультации может быть направлен:

- по почте;

- по электронной почте;

- доставлен в администрацию БМО заявителем (представителем заявителя) лично.

При консультировании по письменным запросам, ответ направляется в адрес заявителя в срок, не превышающий 3 рабочих дня с момента поступления письменного запроса.

1.11. При консультировании по электронной почте, ответ на обращение направляется на электронный адрес заявителя не позднее следующего рабочего дня после поступления обращения. В ответе указывается фамилия, инициалы и должность специалиста подготовившего ответ, а также номер телефона для справок.

1.12. В случае, когда письменный запрос содержит вопросы, которые не входят в компетенцию администрации БМО, либо для которых предусмотрен иной порядок предоставления информации, главный специалист:

- направляет обратившемуся с запросом лицу уведомление о невозможности предоставления сведений;

- разъясняет право обратиться в орган, в компетенцию которого входят ответы на поставленные вопросы.

1.13. Главный специалист, предоставляющий муниципальную услугу, при консультировании заявителей обязан ответить на следующие вопросы:

- о порядке обращения за получением услуги, включая информацию о графике работы и местонахождении органа, ответственного за предоставление муниципальной услуги;

- о требованиях, предъявляемых к заявителю;

- о перечне необходимых документов и требованиях к их оформлению;

- о порядке получения документов, представление которых необходимо для получения муниципальной услуги, включая информацию о местонахождении, телефонах и графике работы органов, выдающих необходимые заключения и справки;

- о порядке получения бланков заявлений и других имеющихся форм и справочных материалов;

- о сроках предоставления муниципальной услуги.

1.14. Оборудуются информационные стенды, на которых размещается следующая обязательная информация:

**-** полный почтовый адрес, адрес электронной почты, адрес официального интернет-сайта, справочные номера телефонов;

- сведения о перечне исполняемых муниципальных услуг;

**-** перечень документов, представляемых заявителем для исполнения муниципальной услуги;

**-** перечень законодательных и иных нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

**-** основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

-блок-схема, отображающая последовательность прохождения всех административных процедур (приложение № 1 к административному регламенту);

- административный регламент;

- порядок обжалования действий (бездействий) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения муниципальной услуги.

Тексты материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным начертанием либо подчеркиваются.

1.15. Информация о порядке предоставлении муниципальной услуги распространяется администрацией БМО в электронном виде путем размещения на официальном сайте администрации Балтайского муниципального района - [www.adm-baltay.ru](http://www.adm-baltay.ru/), на региональном портале муниципальных услуг (функций) Саратовской области - pgu.saratov.gov.ru, Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) - gosuslugi.ru.

1.16. Распространяемая в электронном виде информация должна содержать как минимум:

- настоящий регламент;

- все формы документов;

- список необходимых документов с указанием выдающих их органов (наименование, адрес, телефон, график работы);

- основные ошибки в оформлении необходимых документов и описания правил их проверки для самостоятельной оценки заявителем их правильности.

1.17. Информация о ходе исполнения услуги по выдаче справок и (или) иных документов может быть предоставлена на основании обращения заявителя или уполномоченного им лица в устной форме, по телефонам, либо в письменной форме путем направления письменного ответа почтовым отправлением или электронной почтой. Для получения информации заявитель или уполномоченное им лицо может обратиться по адресу либо по телефону, указанным в пункте 1.3. настоящего административного регламента.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги:

- присвоение почтовых адресов объектам недвижимости на территории Барнуковского муниципального образования Балтайского муниципального района.

2.2. Орган исполнения муниципальной услуги - администрация Барнуковского муниципального образования Балтайского муниципального района.

Муниципальная услуга предоставляется главным специалистом администрации Барнуковского муниципального образования.

2.3. В процессе предоставления муниципальной услуги администрация БМО взаимодействует с:

- Межрайонной ИФНС России №10 по Саратовской области;

- Управлением федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Саратовской области, Балтайский отдел;

- Отделом по управлению муниципальным имуществом и земельными ресурсами администрации Балтайского муниципального района.

2.4. Администрация БМО не вправе требовать от заявителей осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 № 210 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.5. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

- принятие решения о присвоении адреса объекту недвижимости;  
- принятие решения об отказе в присвоении адреса объекту недвижимости.

2.6. Сроки предоставления муниципальной услуги.

Срок исполнения муниципальной услуги составляет не более 15 дней со дня получения заявления о присвоении адресных ориентиров.

Срок исполнения письменного запроса юридического лица - 30 дней со дня регистрации обращения, если иное не установлено действующим законодательством.

2.7. Исполнение муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 2009, № 4, ст. 445);

-Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29 декабря 2004 года № 190-ФЗ (Собрание законодательства РФ, 2005, № 1 ст.16; № 30 ст.3128);

-Земельным кодексом Российской Федерации от 25.10.2001 № 136-ФЗ (Российская газета от 30 октября 2001 г. № 211-212);

- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

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

- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, от 02. 08. 2010 г. № 31);

- Положением о порядке присвоения (изменения) наименований улицам, площадям, иным составным частям населенных пунктов, установление нумерации домов и установки указателей наименования улиц и номеров домов Барнуковского муниципального образования, утвержденным решением Совета депутатов Балтайского муниципального образования от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_;

- настоящим административным регламентом.

2.8. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги можно получить у должностного лица лично, по телефону, на официальном сайте администрации Балтайского муниципального района-[www.adm-baltay.ru](http://www.adm-baltay.ru/), региональном портале государственных и муниципальных услуг [http://pgu.saratov.gov.ru](http://pgu.saratov.gov.ru/)/ и федеральном портале государственных и муниципальных услуг http://[www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru/)/.

Для получения муниципальной услуги заявители предоставляют в администрацию БМО следующие документы:

- заявление (в случае нахождения объектов недвижимости на праве общей долевой собственности заявления и перечисленные документы принимаются от каждого собственника объекта недвижимости) (приложения № 2-5 к административному регламенту);

- документ, подтверждающий личность заявителя;

- доверенность, подтверждающая полномочия представителя, оформленная в соответствии с действующим законодательством;

- для наследников: свидетельство о смерти собственника объекта недвижимости, справка из нотариальной конторы о том, что гражданин является наследником;

- копии документов, устанавливающих права на объект недвижимости, если права на здания, строения, сооружения не зарегистрированы в ЕГРП.

Документы, представляемые заявителями, должны быть подлинными либо заверены лицом, выдавшим их, либо нотариально. Документы, состоящие из двух и более листов, должны быть прошиты и пронумерованы.

В документах, представленных заявителем, не должно быть подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных исправлений, а также серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание

2.9. Документы, подлежащие предоставлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия (заявитель вправе представить документы по собственной инициативе):

- выписка из ЕГРП;

- выписка из ЕГРИП;

- выписка из ЕГРЮЛ;

- схема размещения земельного участка (для присвоения почтового адреса земельному участку, образованному под строительство объектов капитального строительства).

В случае непредставления заявителем документов из указанного перечня, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – закон) государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Саратовской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 закона перечень документов, соответствующая информация с 1 июля 2012 года получается администрацией БМО в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

В случае направления заявления в электронном виде, оно должно быть заполнено согласно представленной на региональном портале либо федеральном портале государственных и муниципальных услуг форме.

Документы, указанные в настоящем пункте административного регламента, могут быть представлены в администрацию БМО лично, направлены в электронной форме через региональный портал [http://pgu.saratov.gov.ru](http://pgu.saratov.gov.ru/)/, либо федеральный портал [http://www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru/)/, а также могут направляться по почте. В последнем случае копии документов должны быть нотариально заверены. Днем обращения за предоставлением муниципальной услуги считается дата получения документов администрацией БМО. Обязанность подтверждения факта отправки документов лежит на заявителе.

2.10. Запрещается требовать от заявителя:

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

- предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

2.11. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- отсутствие документов, предусмотренных п. 2.8, 2.14 настоящего административного регламента, или предоставление документов не в полном объеме;

- предоставление заявителем документов, содержащих ошибки или противоречивые сведения;

- заявление подано лицом, не уполномоченным совершать такого рода действия.

2.12. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

- несоответствие представленных документов требованиям гражданского, земельного, градостроительного, жилищного законодательства, градостроительных регламентов, строительных, технических и иных норм.

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги выдается или направляется заявителю не позднее чем через три дня со дня принятия такого решения и может быть обжаловано заявителем в судебном порядке.

После устранения оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, заявитель вправе повторно обратиться для получения муниципальной услуги.

2.13. Предоставление муниципальной услуги может быть приостановлено на следующих основаниях:

- предоставление неполного пакета документов в соответствии с п. 2.8, 2.14 настоящего административного регламента;

- при поступлении от заявителя письменного заявления о приостановлении предоставления муниципальной услуги.  
 2.14. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги:

- технический паспорт;

- согласие совладельцев (если таковые имеются) на присвоение адреса.

2.15. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.16. Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов составляет 30 минут; максимальная продолжительность приема у должностного лица, осуществляющего прием документов составляет 10 минут.

2.17. Максимальное время ожидания в очереди при получении документов составляет 20 минут; максимальная продолжительность приема у должностного лица, осуществляющего выдачу документов составляет 10 минут.

2.18. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.

2.18.1. Требования к размещению и оформлению помещения администрации БМО, предоставляющего муниципальную услугу:

- места для приема посетителей в администрации БМО оборудуются: противопожарной системой, средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, средствами оказания первой медицинской помощи;

- вход и выход из помещений оборудуется соответствующими указателями;

- прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях (присутственных местах);

- присутственные места включают места для ожидания, информирования и приема заявителей;

- в присутственных местах размещаются стенды с информацией для заявителей;

-помещения для предоставления муниципальной услуги должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам;

- наличие доступных мест общего пользования (туалетов).

2.18.2. Требования к парковочным местам.

На территории, прилегающей к месторасположению администрации БМО, имеются места для парковки автотранспортных средств. Количество парковочных мест определяется исходя из интенсивности и количества заявителей, обратившихся в Администрацию за определенный период.

На автостоянке должно быть не менее трех парковочных мест, из них не менее одного места - для парковки специальных транспортных средств инвалидов.

Доступ граждан к парковочным местам является бесплатным.

2.18.3. Требования к местам для ожидания.

Места ожидания приема у главного специалиста администрации БМО должны быть оборудованы стульями (кресельными секциями) и (или) скамьями. Количество мест ожидания составляет не менее 2 мест.

Места для оформления документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений и письменными принадлежностями.

Место ожидания должно находиться в холле или ином специально приспособленном помещении.

2.18.4. Требования к местам для информирования, получения информации и заполнения необходимых документов.

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

- визуальной, текстовой информацией, размещаемой на информационных стендах;

- стульями и столами (стойками) для возможности оформления документов.

Информационные стенды, столы (стойки) размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним.

2.18.5. Требования к местам приема заявителей.

Кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы вывесками с указанием:

- номера кабинета;

- фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего прием;

- времени перерыва на обед.

Места для приема заявителей и оформления документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений и письменными принадлежностями.

Рабочее место специалиста должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствами.

2.19. К показателям доступности муниципальной услуги относятся:

- транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

- обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;

- обеспечение возможности направления запроса в уполномоченные органы по электронной почте;

- размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на едином портале государственных и муниципальных услуг, на официальном Интернет-сайте администрации БМО;

- обеспечение предоставления муниципальной услуги с использованием возможностей Портала государственных и муниципальных услуг Саратовской области.

2.20. Показателями оценки качества предоставления муниципальной услуги являются:

- соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

- своевременное, полное информирование о муниципальной услуге;

- обоснованность отказов в предоставлении муниципальной услуги;

- соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги;

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

- минимизация взаимодействий заявителей с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги, до 2 взаимодействий;

- отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения или действия (бездействия), принятые или осуществленные при предоставлении муниципальной услуги.

**3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения**

3.1. При исполнении муниципальной услуги по присвоению почтовых адресов объектам недвижимости на территории Барнуковского муниципального образования осуществляются следующие административные процедуры:

- прием заявления и документов на предоставление муниципальной услуги и проведение проверки предоставленных документов;

- формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

- подготовка, утверждение постановления о присвоении почтового адреса объекту недвижимости либо отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.2. Последовательность административных действий (процедур) (приложение № 1 к административному регламенту).

3.3. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме осуществляется:

- предоставление информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальных услугах;

- подача гражданином заявления, необходимого для предоставления муниципальной услуги и прием такого заявления с использованием регионального портала;

- получение заявителем сведений о ходе выполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги по электронной почте;

- получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги по электронной почте.

Электронные заявления поступают в администрацию БМО на адрес электронной почты, посредством регионального портала и федерального портала.

Электронное обращение должно соответствовать требованиям, установленным настоящим подпунктом административного регламента, за исключением личной подписи заявителя. Электронная цифровая подпись является дополнительной информацией. Электронное обращение подлежит рассмотрению в порядке, установленном административным регламентом.

В случае необходимости, в подтверждение своих доводов, заявитель вправе приложить к письменному обращению или электронному обращению документы и материалы в электронной форме, либо направить указанные документы и материалы или их копии в письменной форме.

Для подачи заявителем документов в электронной форме через региональный портал и федеральный портал применяется специализированное программное обеспечение, предусматривающее заполнение заявителем электронных форм документов на портале.

При поступлении электронного заявления, специалист аппарата администрации подтверждает факт получения обращения ответным сообщением заявителю по электронной почте, с указанием входящего регистрационного номера и даты поступления заявления. Электронное заявление распечатывается, и дальнейшая работа с ним ведется как с письменным заявлением.

Документы и материалы, прилагаемые к обращению в виде электронных документов, должны быть отсканированы в общедоступном графическом формате (pdf, gif, tiff, rtf).

Получение заявителями сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в соответствии с пунктом 1.17 административного регламента.

На заявление гражданина направляется электронный ответ по адресу электронной почты, указанному в обращении, или письменный ответ по почтовому адресу, указанному в обращении.

3.4. Прием заявления и документов на предоставление муниципальной услуги и проведение проверки предоставленных документов**.**

Основанием для начала исполнения административной процедуры является личное обращение заявителя с комплектом документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в администрацию БМО, поступление необходимых документов по почте или в электронном виде.

Критерием принятия решения при исполнении административной процедуры является наличие заявления (приложения № 2-5 к настоящему административному регламенту) и прилагаемых к нему документов, перечень которых установлен п.2.8, п. 2.14 настоящего административного регламента.

Главный специалист проводит проверку предоставленных документов на их соответствие следующим требованиям:

- оформление заявления надлежащим лицом;

- отсутствие в заявлении и прилагаемых документах исправлений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, подчисток либо приписок, зачеркнутых слов;

- отсутствие в заявлении и прилагаемых к заявлению документах записей, выполненных карандашом.

В случае личного обращения заявителя, если копии документов, представленные им, не заверены в установленном законодательством порядке, главный специалист, сличив копии документов с их подлинными экземплярами, выполняет на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии, инициалов, даты заверения. Копии документов, направляемых по почте, требуют обязательного нотариального заверения.

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

В случае направления заявления и необходимых документов по почте, заявителю направляется расписка-уведомление о приеме документов по почте в течение 3 рабочих дней. В случае получения заявления от заявителя в электронном виде, уведомление направляется на указанный электронный адрес в течение 3 рабочих дней.

При установлении факта отсутствия необходимых документов, главный специалист в устной форме уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков и при согласии заявителя возвращает представленные документы и предлагает принять меры к их устранению в течение 5 дней.

При несогласии заявителя устранить препятствия, главный специалист обращает его внимание на то, что указанное обстоятельство может препятствовать предоставлению муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения действий составляет не более 10 минут.

Принятое заявление с комплектом документом регистрируется, затем направляется главе БМО с целью определения исполнителя, ответственного за подготовку ответа заявителю, путем проставления резолюции на поступившем заявлении.

Заявление с приложенными к нему документами, содержащее резолюцию главы БМО передается главному специалисту для предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения административного действия 1 рабочий день с момента поступления заявления и прилагаемых к нему документов.

Результатом исполнения административного действия является прием заявления с представленными документами.

Способом фиксации результата выполнения данной административной процедуры является регистрация заявления в журнале регистрации.

3.5. Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для начала исполнения административной процедуры является непредставление заявителем по собственной инициативе и отсутствие документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении федеральных, региональных органов исполнительной власти, органов местного самоуправления.

Критерием принятия решения при исполнении административной процедуры является непредставление заявителем по собственной инициативе и отсутствие документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении федеральных, региональных органов исполнительной власти, органов местного самоуправления.

Главный специалист осуществляет подготовку и направление запроса в организации, в распоряжении которых находятся документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

Направление запроса осуществляется по каналам единой системы межведомственного электронного взаимодействия.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 5 рабочих дней.

Результатом административной процедуры является получение запрашиваемых документов либо отказ в их предоставлении.

Способом фиксации административной процедуры является регистрация запрашиваемых документов.

3.6. Подготовка, утверждение постановления о присвоении почтового адреса объекту недвижимости либо отказ в предоставлении муниципальной услуги.  
 Основанием для начала исполнения административной процедуры является прием и регистрация документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Главный специалист изучает содержание документов, приложенных к заявлению, осуществляет подбор и изучение архивных, проектных и прочих материалов, необходимых для установления и оформления адресных документов.  
 Главный специалист администрации БМО осуществляет обследование территории на местности, где расположен объект недвижимости, для которого устанавливается адрес, а также осуществляет взаимное согласование устанавливаемых и существующих адресов близлежащих объектов недвижимости.  
 В случае установления адреса объекту недвижимости на территории, где не поименованы элементы уличной сети, в установленном порядке выполняется процедура присвоения названия элементу уличной сети.  
 В случае предоставления заявителем документов, из которых усматривается, что объект недвижимости имеет адрес, отличающийся от адресов, используемых в представленных документах, главный специалист на основании архивных документов и записей производит идентификацию отношения данного объекта недвижимости и используемых адресов.  
 Главный специалист подготавливает проект постановления администрации поселения о присвоении почтового адреса объекту недвижимости.  
 Подготовленный проект постановления о присвоении почтового адреса объекту недвижимости согласовывается главой БМО.  
 После согласования и подписания главой БМО постановления о присвоении почтового адреса объекту недвижимости, главный специалист вносит соответствующие изменения в адресный реестр.  
 Заявителю (уполномоченному лицу) лично передается один экземпляр постановления о присвоении почтового адреса объекту недвижимости.  
 Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляется в течение 5 дней с момента регистрации заявления при наличии оснований, предусмотренных пунктом 2.12 настоящего административного регламента, выявленных в процессе рассмотрения представленных документов.  
 Результатом административной процедуры является подготовка постановления о присвоении адресного ориентира либо отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Способом фиксации административной процедуры является выдача заявителю постановления о присвоении адресных ориентиров объектам недвижимости.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 10 рабочих дней.

**4. Формы контроля за исполнением административного регламента**

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений регламента и иных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, принятием решений, полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги в администрации БМО осуществляется должностными лицами, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги в администрации БМО.

Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль, устанавливается распоряжением администрации, должностными инструкциями.

4.2. Полнота и качество предоставления муниципальной услуги определяются по результатам проверки.

Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги, или отдельные аспекты. Проверка может проводиться по конкретному обращению заявителя.

4.3. Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании квартальных, полугодовых или годовых планов работы) и внеплановый характер (по конкретному обращению гражданина).

4.4. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации и Саратовской области.

4.5. Персональная ответственность муниципальных служащих и иных должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги закрепляется в их должностных инструкциях.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.6. Ответственность главного специалиста закрепляется в его должностных инструкциях.

Главный специалист несет ответственность:

- за выполнение административных действий (административных процедур) в соответствии с регламентом;

- за несоблюдение последовательности административных действий (административных процедур) и сроков их выполнения, установленных регламентом;

- за достоверность информации, представляемой в ходе предоставления муниципальной услуги.

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

4.8. Граждане, их объединения и организации вправе направить письменное обращение в адрес главы БМО с просьбой о проведении проверки соблюдения и исполнения нормативных правовых актов Российской Федерации и Саратовской области, положений настоящего административного регламента, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, полноты и качества предоставления муниципальной услуги в случае нарушения прав и законных интересов заявителей при предоставлении муниципальной услуги.

4.9. В течение 30 календарных дней со дня регистрации обращения в администрацию БМО, обратившимся заявителям направляется по почте информация о результатах проведенной проверки.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц**

5.1. В случае нарушения прав заявителей они вправе обжаловать действия (бездействие) должностного лица, а также принимаемого им решения при предоставлении муниципальной услуги во внесудебном или судебном порядке. Заявление об обжаловании подается в соответствии со статьей 7 Федерального закона от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, является конкретное решение, действие (бездействие) должностного лица при предоставлении муниципальной услуги с которым не согласно лицо, обратившееся с жалобой.

5.3. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Саратовской области для предоставления муниципальной услуги;

- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации для предоставления муниципальной услуги у заявителя;

- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Саратовской области;

- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Саратовской области;

- отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок, в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.4. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы и случаев, в которых ответ на жалобу не дается:

- в случае если в жалобе не указаны фамилия заявителя, направившего жалобу, и почтовый адрес, ответ на жалобу не дается;

- в случае если в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица администрации БМО, а также членов их семьи, главный специалист либо глава администрации БМО оставляет жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщает заявителю о недопустимости злоупотребления правом (копия такой жалобы с сопроводительным письмом может быть направлена в органы внутренних дел по месту жительства заявителя);

- если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем сообщается заявителю, ее направившему, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

- если в жалобе заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, глава БМО принимает решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в один и тот же орган или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу;

- в случае если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса невозможно дать без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в ней вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

5.5. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является обращение заявителя с жалобой в письменной форме.

5.6. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии).

5.7.Запись заявителей на личный прием руководителей осуществляется при личном обращении или при обращении по номерам телефонов, которые размещаются на Интернет-сайтах и информационных стендах администрации БМО.

5.8. Специалист, осуществляющий запись заявителя на личный прием руководителей, информирует заявителя о возможности осуществления личного приема в установленные приемные дни и часы и согласования с ним даты и времени приема.

Получатель муниципальной услуги может сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях должностных лиц, нарушении положений административного регламента, обратившись с жалобой лично или направив письменное обращение, или в форме электронного документа жалобу (претензию) главе БМО.

5.9. 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, 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.

5.10.Жалоба заявителя в письменной форме должна содержать следующую информацию:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

- фамилию, имя, отчество, сведения о месте жительства заявителя – физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

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

- личную подпись и дату.

5.11. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправлений допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Саратовской области, а также в иных формах;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

5.12. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.11 настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме, направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.13.Заявитель вправе обжаловать действия (бездействия) должностных лиц, а также принимаемые ими решения при предоставлении муниципальной услуги в судебном порядке.

5.14. Заявитель вправе обратиться в суд с заявлением в течение трех месяцев со дня, когда ему стало известно о нарушении его прав и свобод.

5.15. Порядок подачи, рассмотрения и разрешения жалоб, направляемых в суды и арбитражные суды, определяются законодательством Российской Федерации о гражданском судопроизводстве и судопроизводстве в арбитражных судах.

5.16. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления глава БМО незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.17. За нарушение порядка или сроков рассмотрения жалобы либо незаконный отказ или уклонение от принятия к рассмотрению жалобы глава БМО несет ответственность в соответствии с действующим законодательством.

5.18. Жалоба считается разрешенной, если рассмотрены все поставленные в ней вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные (в том числе в электронной форме) и устные с согласия заявителя ответы.

Приложение № 2

к административному регламенту по присвоению почтовых адресов объектам недвижимости на территории Барнуковского муниципального образования

Главе Барнуковского

муниципального образования

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

(Ф.И.О., паспортные данные,

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

(организационно-правовая форма юр. лица, полное наименование)

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

Почтовый адрес:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

Контактный телефон (факс):\_\_\_\_\_\_\_\_

**З А Я В Л Е Н И Е**

Прошу Вас присвоить почтовый адрес земельному участку (или жилому дому, части жилого дома, квартире расположенной в многоквартирном жилом доме, гаражу и т.д.) расположенному (ой) в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_по ул. (пер.) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(населенный пункт) (наименование улицы)

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

Дата Личная подпись

Приложение № 3

к административному регламенту по присвоению почтовых адресов объектам недвижимости на территории Барнуковского муниципального образования

Главе Барнуковского

муниципального образования

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

(Ф.И.О., паспортные данные,

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

(организационно-правовая форма юр. лица, полное наименование)

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

Почтовый адрес:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

Контактный телефон (факс):\_\_\_\_\_\_\_\_

**З А Я В Л Е Н И Е**

Прошу присвоить почтовый адрес земельному участку, образованному в результате раздела земельного участка с кадастровым номером\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

расположенному (ой) в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(населенный пункт)

по ул. (пер.) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование улицы)

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

Дата Личная подпись

Приложение № 4

к административному регламенту по присвоению почтовых адресов объектам недвижимости на территории Барнуковского муниципального образования

Главе Барнуковского

муниципального образования

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

(Ф.И.О., паспортные данные,

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

(организационно-правовая форма юр. лица, полное наименование)

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

Почтовый адрес:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

Контактный телефон (факс):\_\_\_\_\_\_\_\_

З А Я В Л Е Н И Е

Прошу Вас определить ориентир земельному участку, расположенному в границах \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ сельского поселения\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(месторасположение)

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

Дата Личная подпись

Приложение № 5

к административному регламенту по присвоению почтовых адресов объектам недвижимости на территории Барнуковского муниципального образования

Главе Барнуковского

муниципального образования

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

(Ф.И.О., паспортные данные,

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

(организационно-правовая форма юр. лица, полное наименование)

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

Почтовый адрес:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

Контактный телефон (факс):\_\_\_\_\_\_\_\_

**З А Я В Л Е Н И Е**

Прошу Вас изменить почтовый адрес земельному участку (или жилому дому, части жилого дома, квартире расположенной в многоквартирном жилом доме, гаражу и т.д.), расположенному (ой) в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (населенный пункт)

по ул. (пер.) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование улицы)

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

Дата Личная подпись