РЕСПУБЛИКА ДАГЕСТАН
НОГАЙСКИЙ РАЙОН
МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ
СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ «СЕЛО ТЕРЕКЛИ - МЕКТЕБ»

368850, РД, Ногайский район, с.Терекли-Мектеб, ул.Карла-Маркса д.38, тел. 21-4-27, E-mail: mospterekli@mail.ru

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

«30» ноября 2021 г. №147

Об утверждении Административного регламента «Предоставление муниципальной услуги «Присвоение, изменение и аннулирование адресов объектам адресации на территории МО СП «село Терекли-Мектеб»

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Правила присвоения, изменения и аннулирования адресов, (далее - Правила)
Уставом МО СП «село Терекли-Мектеб», администрация МО СП «село Терекли-Мектеб»

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1.Утвердить Административный регламент «Предоставление муниципальной услуги «Присвоение, изменение и аннулирование адресов объектам адресации на территории МО СП «село Терекли-Мектеб» согласно приложения.

2.Разместить настоящее постановления на официальном сайте администрации МО СП «село Терекли-Мектеб» в сети «Интернет».

3.Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава МО СП
«село Терекли-Мектеб»
Ногайского района РД Аджибайрамов З.К.

Приложение
к постановлению администрации
МО СП «село Терекли-Мектеб»
Ногайского района РД
от 30. 11.2021 №35

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ПРИСВОЕНИЮ, ИЗМЕНЕНИЮ И АННУЛИРОВАНИЮ АДРЕСОВ ОБЪЕКТОВ НЕДВИЖИМОСТИ

1. Общие положения

1.1. Настоящий административный регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги по присвоению, изменению и аннулированию адресов объектов недвижимости (далее - муниципальная услуга), в том числе в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, порядок контроля за исполнением, досудебное обжалование порядка предоставления муниципальной услуги.

1.2. Муниципальная услуга предоставляется физическим и (или) юридическим лицам, являющимся собственниками объектов недвижимости на территории МО СП «село Терекли-Мектеб», имеющим намерение получить, изменить или аннулировать постоянный (почтовый) адрес объекта недвижимости по месту его нахождения (далее - заявитель).

1.3. Объектами адресации являются один или несколько объектов недвижимого имущества, в том числе:

- земельные участки, здания, сооружения, помещения и объекты незавершенного строительства;
-вновь образованные земельные участки, вновь созданные объекты капитального строительства»;

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги:

- присвоение адресов объектов недвижимости,
- изменение адресов объектов недвижимости,
- аннулирование адресов объектов недвижимости.

2.2. Муниципальная услуга предоставляется от имени местной администрации МО СП «село Терекли-Мектеб» Ногайского района Республики Дагестан , на территории которого расположен объект недвижимости. Процедуру предоставления муниципальной услуги осуществляют должностные лица местной администрации по подведомственности дел непосредственно, или через систему МФЦ.

2.3. Информация о месте нахождения, номерах справочных телефонов, графике работы, адресах электронной почты местной администрации и системе МФЦ приводится в приложении 1.

1.1.1. Адреса официального сайта местной администрации mosp_terekli@mail.ru;

2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача копии решения главы администрации о присвоении, изменении или аннулировании постоянного (почтового) адреса объекта недвижимости (далее - решение).

Заявителю отказывается в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, указанным в подпункте 2.13. Отказ в предоставлении муниципальной услуги оформляется уведомлением об отказе в предоставлении муниципальной услуги (далее - уведомление об отказе).

«2.5. Специалист администрация МО СП «село Терекли-Мектеб» в срок 8 дней, со дня поступления заявления о присвоении объекту недвижимости адреса, обязан обеспечить проверку наличия и правильности оформления документов, осмотр объекта капитального строительства и принять решение о присвоении адреса объекту недвижимости или аннулирования адреса и внести его в федеральную информационную адресную систему, либо отказать в выдаче такого решения с указанием причин. Предельный срок присвоения адреса вновь образованному земельному участку и вновь созданному объекту капитального строительства и внесения его федеральную информационную адресную систему, составляет 8 дней».

2.6. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг",
- Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации"
- Федеральным законом от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных"
- постановлением Правительства Российской Федерации от 08.09.2010 N 697 "О единой системе межведомственного электронного взаимодействия
- постановлением Правительства Российской Федерации от 07.07.2011 N 553 "О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов".

2.7. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в письменной форме могут быть поданы:

- на бумажном носителе лично в администрацию, через систему МФЦ или почтовым отправлением по месту нахождения администрации;

- в электронной форме посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг.

2.8. Перечень документов для предоставления муниципальной услуги:

2.8.1. Заявление о присвоении, изменении, аннулировании постоянного (почтового) адреса объекту недвижимости (далее - заявление) (приложение 2) с приложением:

-документа, удостоверяющего личность заявителя (представителя);

-документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя (при обращении представителя);

-правоустанавливающих документов на объект недвижимости, права на который не зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним (для присвоения постоянного (почтового) адреса объекту, изменения адреса объекта);

-схемы, отображающей расположение объекта в границах земельного участка, подготовленной на основании топографо-геодезической изученности участка в масштабе 1:500 (для присвоения постоянного (почтового) адреса объекту, изменения адреса объекта);

-схемы территории, на которой располагался снесенный (разрушенный) объект, подготовленной на основании топографо-геодезической изученности участка в масштабе 1:500 (для аннулирования адреса объекта);

-технического паспорта объекта, при отсутствии регистрации объекта в государственном кадастре недвижимости (для присвоения постоянного (почтового) адреса объекту, изменения адреса объекта);

-документа, подтверждающего снос (разрушение) объекта или раздел объекта на части (для аннулирования адреса объекта).

Документы, прилагаемые к заявлению, представляются в виде копий или оригинала.

В случае если для предоставления муниципальной услуги необходима обработка персональных данных, заявитель дополнительно представляет свое согласия или согласие его законного представителя на обработку персональных данных. Документы, подтверждающие получение согласия, могут быть представлены, в том числе в форме электронного документа.

2.8.2. В рамках межведомственного информационного взаимодействия, осуществляемого в порядке и сроки, установленные законодательством, запрашиваются следующие документы:

-выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (далее - ЕГРЮЛ) (если обращается юридическое лицо) - в инспекции Федеральной налоговой службы России по району (далее - ИФНС);

-разрешение на ввод объектов в эксплуатацию (кроме объектов индивидуального жилищного строительства (далее - ИЖС), создаваемых или созданных на земельных участках, предназначенных для ИЖС, до 01.03.2015 (для присвоения постоянного (почтового) адреса объекту, изменения адреса объекта) - в управлении архитектурно-строительной инспекции Республики Дагестан;

-выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним (для присвоения постоянного (почтового) адреса объекту, изменения адреса объекта) - в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Республики Дагестан;

-кадастровая выписка из Государственного кадастра недвижимости (для присвоения постоянного (почтового) адреса объекту, изменения адреса объекта) - в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Республики Дагестан.

Заявитель вправе представлять вышеуказанные документы по собственной инициативе.

2.9. Документы, указанные в абзацах пятом - восьмом подпункта 2.8.1, заявитель получает в соответствии с перечнем услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг местной администрацией:

-изготовление цветных копий на бумажном носителе с топографических планов всех масштабов;

-технический учет и техническая инвентаризация объектов капитального строительства.

2.10. Все документы подаются на русском языке либо должны иметь заверенный в установленном законом порядке перевод на русский язык.

2.11. Не допускается требовать от заявителя документы, не предусмотренные подпунктом 2.8.1.

2.12. Перечень оснований для отказа в приеме документов:

-представлены документы, которые по форме и (или) содержанию не соответствуют требованиям действующего законодательства;

-заявление и документы не поддаются прочтению;

-копии документов представлены без предъявления оригинала;

-заявление и документы представлены лицом, не уполномоченным представлять интересы заявителя.

2.13. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

-непредставление документов в соответствии с подпунктом 2.8.1;

-невозможность выполнения требований, предъявляемых к адресу объекта недвижимости при присвоении, указанных в подпункте 2.13.1;

-отсутствие оснований присвоения, изменения или аннулирования адреса объекта недвижимости, указанных в подпунктах 2.13.2 - 2.13.4.

2.13.1. Требования, предъявляемые к адресу объекта недвижимости при присвоении:

- адрес не должен повторять ранее зарегистрированный адрес другого существующего на момент регистрации адреса объекта недвижимости;

- различные части существующего объекта недвижимости, объекта нового строительства или реконструкции, возводимого по единому проекту, должны иметь единый адрес;

- местоположение, геометрические параметры и границы объекта адресации должны быть описаны в геоинформационной базе данных адресного плана в местной системе координат, и объект адресации не должен пересекаться с другими пространственными объектами.

2.13.2. Основания для присвоения постоянного (почтового) адреса объекту недвижимости:

- ввод объекта в эксплуатацию (кроме объектов ИЖС, создаваемых или созданных на земельных участках, предназначенных для ИЖС, до 01.03.2015);

-разделение объекта на отдельные части или самостоятельные объекты;

-объединение объектов.

2.13.3. Основания для изменения постоянного (почтового) адреса объекта недвижимости:

-переименование элемента улично-дорожной сети без изменения его границ;

-объединение нескольких элементов улично-дорожной сети с другим наименованием или сохранением за ним одного из прежних наименований;

-разделение элемента улично-дорожной сети или выделение его отдельной части;

-изменение границ села Терекли-Мектеб;

-объединение в результате реконструкции, переустройства нескольких объектов в один объект;

-выделение объекта недвижимости из состава комплекса объектов (при его отчуждении).

2.13.4. Основания для аннулирования постоянного (почтового) адреса объекта недвижимости:

-полное или частичное разрушение (ликвидация) объекта недвижимости;

-раздел объекта на самостоятельные объекты с присвоением каждому адреса;

-переименование, ликвидация элементов планировочной структуры района;

-приведение адресов объектов недвижимости в соответствие с Положением об адресации объектов недвижимости на территории Ногайского района Республики Дагестан.

2.14. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.15. Заявление и документы регистрируются в день их поступления. При направлении заявителем заявления и документов в форме электронных документов, в случае обращения заявителя через Единый портал государственных и муниципальных услуг в течение **1 рабочего дня** заявителю направляется уведомление электронным сообщением, подтверждающим получение заявления и документов.

2.16. Предоставление муниципальной услуги является для заявителей бесплатным.

2.17. Максимальный срок ожидания заявителя в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата муниципальной услуги составляет **20 минут**.

2.18. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, заявитель обращается:

--в устной форме лично в часы приема в отдел администрации, или по телефону в соответствии с режимом работы отдела администрации МО СП «село Терекли-Мектеб» ;

-в письменной форме лично или почтовым отправлением в адрес администрации;

-по адресу электронной почты в отдел администрации или через Единый портал государственных и муниципальных услуг.

При устном обращении (лично или по телефону) заявителя за информацией по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, специалист местной администрации осуществляет устное информирование обратившегося за информацией заявителя.

При устном обращении заявителя лично содержание устного обращения заносится в карточку личного приема заявителя. В случае если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия заявителя может быть дан устно в ходе личного приема, о чем делается запись в карточке личного приема заявителя.

Устное информирование каждого обратившегося за информацией заявителя осуществляется не более **15 минут.** Время ожидания в очереди при личном обращении не должно превышать **15 минут.**

Если для подготовки ответа на устное обращение требуется более **15 минут,** специалист, осуществляющий устное информирование, предлагают заявителю назначить другое удобное для него время для устного информирования либо направить заявителю письменный ответ посредством почтового отправления, либо в электронной форме посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг.

Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о фамилии, имени, отчестве и должности специалиста местной администрации, принявшего телефонный звонок.

При получении от заявителя письменного обращения лично, посредством почтового отправления или обращения в электронной форме о предоставлении информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, информирование осуществляется в письменной форме.

Обращение регистрируется в день поступления в администрацию.

Письменный ответ подписывается главой администрации, содержит фамилию и номер телефона исполнителя и выдается заявителю лично или направляется по почтовому адресу, указанному в обращении, или по адресу электронной почты,

указанному в обращении, или через Единый портал государственных и муниципальных услуг.

«Ответ на обращение направляется заявителю в течение 3 дней со дня регистрации обращения в администрации».

2.19. Требования к месту предоставления муниципальной услуги.

Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, оборудуется необходимой оргтехникой и оборудованием, в том числе местами для приема и ожидания, информационным стендом, для доступа инвалидов. На территории, прилегающей к зданию, оборудуются места для стоянки легкового автотранспорта и иного транспорта. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным. Вход в здание оформляется табличкой, информирующей о наименовании органа (организации), предоставляющего муниципальную услугу.

На информационном стенде располагается следующую информация:

-о порядке предоставления муниципальной услуги (в текстовом виде и в виде блок-схемы, наглядно отображающей алгоритм прохождения административной процедуры);

-текст административного регламента с приложениями;

-о графике работы, номерах справочных телефонов, адресах официального сайта и электронной почты администраций, где заинтересованные лица могут получить информацию, необходимую для предоставления муниципальной услуги;

-график работы, номер кабинета, в котором предоставляется муниципальная услуга, фамилии, имена, отчества специалистов, ответственных за предоставление муниципальной услуги;

-выдержки из нормативных правовых актов по наиболее часто задаваемым вопросам.

2.20. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

-возможность получения заявителем (его представителем) полной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме;

-транспортная доступность мест предоставления муниципальной услуги;

-обеспечение беспрепятственного доступа к местам предоставления муниципальной услуги для маломобильных групп граждан, включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников;

-наличие бесплатной парковки автотранспортных средств, в том числе парковки для специальных транспортных средств инвалидов;

-предоставление бесплатно муниципальной услуги и информации о ней.

2.21. Показателями качества муниципальной услуги являются:

-исполнение обращения в установленные сроки;

-соблюдение порядка выполнения административных процедур.

3. Административные процедуры предоставления муниципальной услуги

3.1.Блок-схема последовательности административных процедур при предоставлении муниципальной услуги приводится в приложении 3.

3.2. Прием заявления и документов на получение муниципальной услуги либо отказ в приеме заявления и документов

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры по приему документов на получение муниципальной услуги либо отказа в приеме заявления и документов является обращение заявителя в письменной форме с заявлением и документами в соответствии с подпунктами 2.7, 2.8.

3.2.2. Специалист администрации ответственный за прием документов:

- устанавливает предмет обращения, личность заявителя, личность и полномочия представителя (при обращении представителя);

-проверяет наличие приложенных к заявлению документов;

-устанавливает, подлинность документов(копий)

Заявление и документы, поданные заявителями через МФЦ на бумажных носителях, передаются курьером в администрацию.

3.2.3. Заявления и документы, поступившие почтовым отправлением или через Единый портал государственных и муниципальных услуг, при отсутствии оснований для отказа в приеме документов, регистрируются в день их поступления специалистом по приему документов. При получении заявления в форме электронного документа, поступившего при обращении заявителя через Единый портал государственных и муниципальных услуг, специалист администрации, ответственный за прием документов, в течение одного рабочего дня направляет заявителю уведомление в электронной форме, подтверждающее получение и регистрацию заявления и документов.

Заявление и документы, поступившие в форме электронных документов в межведомственную автоматизированную информационную систему от МФЦ, регистрируются специалистом по приему документов в день их поступления.

3.2.4. При наличии оснований для отказа в приеме документов, указанных в подпункте 2.12, специалист администрации, ответственный за прием документов, устно объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и меры по их устранению, возвращает документы заявителю.

Если недостатки, препятствующие приему документов, допустимо устранить в ходе приема, они устраняются незамедлительно.

Если такие недостатки невозможно устранить в ходе приема, заявителю отказывается в приеме заявления и документов и разъясняется право при укомплектовании пакета документов обратиться повторно за предоставлением муниципальной услуги.

При наличии оснований для отказа в приеме заявления и документов, поступивших почтовым отправлением или через Единый портал государственных и муниципальных услуг, специалист администрации, ответственный за прием документов, в течение **3 рабочих дней** осуществляет подготовку и направляет заявителю уведомление об отказе в приеме документов с указанием оснований для отказа, подписанное главой администрации

3.2.5. «Срок выполнения административной процедуры по рассмотрению заявления и документов для получения муниципальной услуги - не более 8 дней».

3.2.6. Срок выполнения административной процедуры по приему заявления и документов на получение муниципальной услуги либо отказу в приеме заявления и документов составляет в течение **1 рабочего дня.** В случае отказа в приеме заявления и документов, поступивших почтовым отправлением или через Единый портал государственных и муниципальных услуг, - не более **3 рабочих дней**

3.2. Рассмотрение заявления и документов для получения муниципальной услуги

3.2.1. Началом административной процедуры по рассмотрению заявления и документов для получения муниципальной услуги является их поступление специалисту отдела администрации, ответственному за рассмотрение документов (далее - специалист по рассмотрению документов).

3.2.2. Специалист по рассмотрению документов в течение **3 рабочих дней** со дня поступления заявления осуществляет проверку представленных заявителем в соответствии с подпунктом 2.8 документов, формирует и направляет в рамках межведомственного информационного взаимодействия запросы в соответствующие органы (организации) о представлении документов (сведений),

указанных в подпункте 2.8.2, если документы не представлены заявителем по собственной инициативе.

При направлении запроса по каналам межведомственного электронного взаимодействия запрос подписывается электронной цифровой подписью уполномоченного должностного лица.

3.2.3. Специалист по рассмотрению документов в течение **5 рабочих дней** со дня поступления документов в соответствии с подпунктом 2.8.2 осуществляет рассмотрение документов:

-при отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в подпункте 2.13, осуществляет подготовку проекта приказа (приложение 4) и обеспечивает его согласование;

-при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в подпункте 2.13, осуществляет подготовку уведомления об отказе (приложение 5) с указанием причины отказа.

3.2.4. Результатом выполнения административной процедуры по рассмотрению заявления и документов для получения муниципальной услуги является подготовка проекта решения или уведомления об отказе.

3.2.5. Срок выполнения административной процедуры по рассмотрению заявления и документов для получения муниципальной услуги - не более **11 рабочих дней**.

3.3. Выдача (направление) копии решения главы администрации или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры по выдаче копии решения главы администрации или уведомления об отказе является подготовка проекта решения главы администрации или проекта уведомления об отказе. Решение о предоставлении муниципальной услуги оформляется в виде правового акта.

3.3.2. В течение **2 рабочих дней** глава администрации подписывает решение или уведомление об отказе.

3.3.3. Специалист по рассмотрению документов в течение **1 рабочего дня**:

-после подписания решения главы администрации присваивает ему дату и регистрационный номер;

-после подписания уведомления об отказе присваивает ему дату и регистрационный номер.

3.3.4. В течение **3 рабочих дней** после присвоения даты и номера копия решения главы администрации или уведомление об отказе выдается (направляется) заявителю. При поступлении заявления через МФЦ и если заявителем не указан иной способ выдачи результата в заявлении, копия решения главы администрации или уведомление об отказе передается курьеру МФЦ для выдачи заявителю.

3.3.5. Результатом выполнения административной процедуры по выдаче копии решения главы администрации или уведомления об отказе является подготовка и выдача (направление) копии решения главы администрации либо уведомления об отказе.

3.3.6. Срок выполнения административной процедуры по выдаче копии решения главы администрации или уведомления об отказе - не более **3 рабочих дней.**

4. Контроль за исполнением административного регламента

4.1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в форме текущего контроля за соблюдением и исполнением специалистом администрации, ответственным за предоставление муниципальной услуги, последовательности административных действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, полноты и качества предоставления муниципальной услуги. По результатам контроля, в случае выявления нарушений прав заявителей, виновные лица привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5. Досудебный порядок обжалования решений о предоставлении муниципальной услуги

5.1. Заявитель имеет право обжаловать решения и действия местной администрации в ходе предоставления муниципальной услуги, в досудебном порядке.

5.2. Заявитель имеет право обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

-нарушения срока регистрации заявления;

-нарушения срока предоставления муниципальной услуги;

-требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Новосибирской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

-отказа в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Новосибирской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

-отказа в предоставлении муниципальной услуги, если основания для отказа не предусмотрены нормативными правовыми актами Российской Федерации, Новосибирской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

-затребования с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Новосибирской области, муниципальными правовыми актами;

-отказа должностного лица администрации в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальных услуги документах либо нарушения установленного срока таких исправлений.

5.3. Жалоба на решение, принятое местной администрацией, подается главе администрации или заместителю главы администрации

5.4. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта местной администрации, предоставляющей муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Регистрация жалобы осуществляется в день ее поступления.

5.5. Жалоба должна содержать:

-наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

-фамилию, имя, отчество (последнее при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о

месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ заявителю;

-сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) мэрии, должностного лица мэрии либо муниципального служащего;

-доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) мэрии, должностного лица мэрии либо муниципального служащего.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.6. Жалоба подлежит рассмотрению в течение **10 рабочих дней** со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа должностного лица в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение **5 рабочих дней** со дня ее регистрации.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с подпунктом 5.3, принимает одно из следующих решений:

-удовлетворяет жалобу,

-отказывает в удовлетворении жалобы.

5.8. Не позднее дня, следующего за днем окончания рассмотрения жалобы, заявителю в письменной форме и, по желанию заявителя, в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.9. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.10. Для получения информации о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявитель по своему усмотрению вправе обратиться в устной форме или в письменной форме лично, либо почтовым отправлением, либо в электронной форме, в том числе через Единый портал государственных и муниципальных услуг.

5.11. Решение, принятое по жалобе, может быть обжаловано в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Глава МО СП «село Терекли-Мектеб»
Ногайского района РД Аджибайрамов З.К.

Приложение 1
к административному регламенту

ИНФОРМАЦИЯ
о месте нахождения, графике работы, номерах справочных
телефонов и адресах электронной почты местной администрации

1.Почтовый адрес администрации: 368850 с.Терекли-Мектеб ул.К.Маркса,38

2. График работы: Понедельник-пятница с 8-00 - 16-00.

3. Телефоны для справок: 8928-579-27-99

4. Адрес электронной .почты: mosp_terekli@mail.ru

5. Адрес МФЦ: 368850, с.Терекли-Мектеб, ул.Эдиге, дом 54

Приложение 2
к административному регламенту

Главе администрации МО СП «село Терекли-Мектеб» Ногайского района Республики Дагестан

_____
(фамилия, имя и отчество заявителя
_____,
или наименование юридического лица)
адрес: _____
контактный телефон _____
ИНН _____

ЗАЯВЛЕНИЕ
о присвоении, изменении, аннулировании постоянного (почтового) адреса объекту недвижимости

Прошу Вас присвоить почтовый адрес объекту недвижимости расположенному на земельном участке с кадастровым номером:
_____

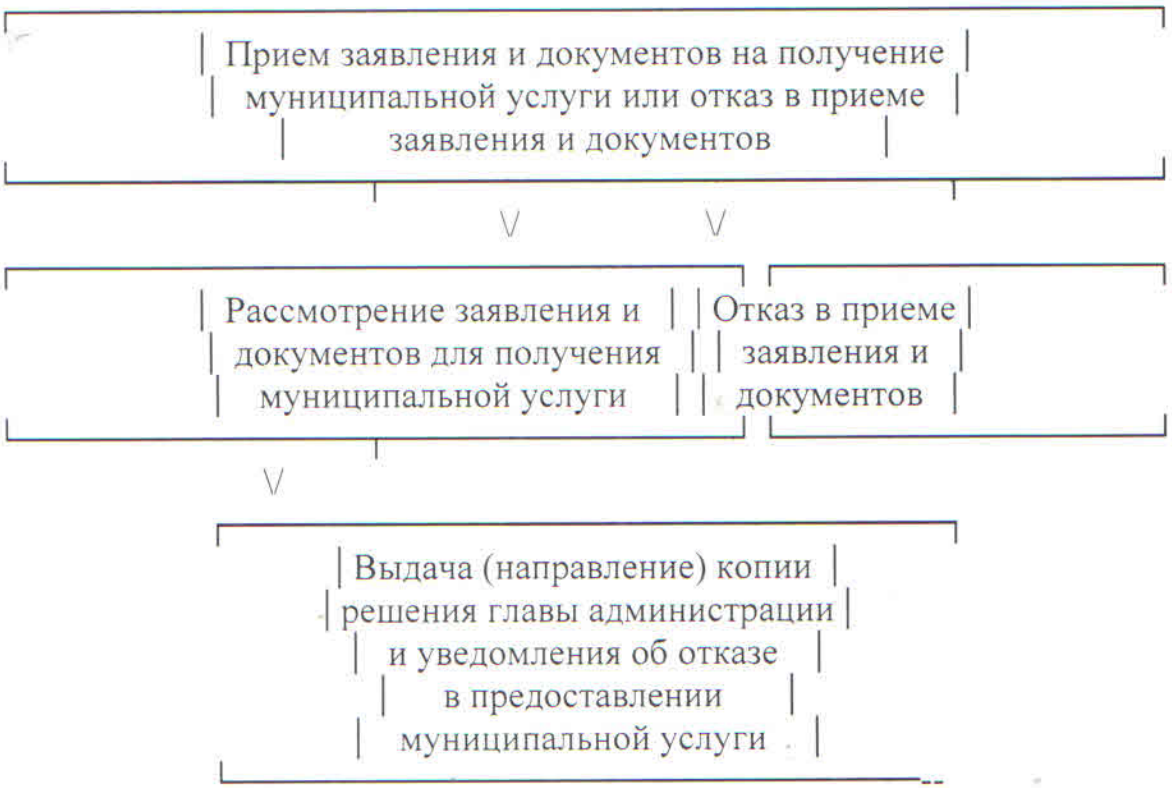
Документы, представленные для оказания услуги, и сведения, указанные в заявлении, достоверны.

Примечания:
_____

К заявлению прилагаются документы:
1.
_____
2.
_____
3.
_____
4.
"____" _____ 20___ г. _____
_____
(подпись) (инициалы, фамилия)

Приложение 3
к административному регламенту

БЛОК-СХЕМА
последовательности административных процедур при предоставлении муниципальной услуги по присвоению, изменению и аннулированию адресов объектов недвижимости



Приложение 4
к административному регламенту

Реквизиты решения администрации МО СП «село Терекли-Мектеб»
Ногайского района Республики Дагестан

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

От _____ 201___ г. №_____

О присвоении, изменении, аннулировании постоянного (почтового) адреса объекту
недвижимости _____недвижимости по месту размещения.

Рассмотрев заявление

_____

(фамилия, имя, отчество физического лица или наименование

_____

заявителя - юридического лица)
о присвоении, изменении, аннулировании адреса

_____

(указывается необходимое действие)
объекту недвижимости

_____,

(наименование объекта, место размещения, документы-обоснования)
руководствуясь Уставом поселения, постановляю:

1. Присвоить, изменить, аннулировать

_____

(указывается необходимое действие)

_____

(наименование объекта, документы-основания, место размещения)

адрес: Республика Дагестан , ,

_____

район, ул.

_____.

2. Предложить

_____

(фамилия, имя, отчество физического лица

_____:

или наименование заявителя - юридического лица)

2.1. Зарегистрировать адрес в почтовом отделении связи по месту его нахождения.

2.2. Сообщить о присвоении адреса Управлению Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Республике Дагестан.

2.3. Установить номерной знак (аншлаг) установленного образца на фасаде строения.

Глава администрации

_____

_____

(подпись) (инициалы, фамилия)

Исполнитель
Телефон

Приложение 5
к административному регламенту

Реквизиты бланка администрации МО СП «село Терекли-Мектеб»
Ногайского района Республики Дагестан

УВЕДОМЛЕНИЕ
об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Рассмотрев Ваше заявление в администрацию МО СП «село Терекли-Мектеб»
Ногайского района Республики Дагестан о присвоении (изменении, аннулировании) постоянного (почтового) адреса объекту недвижимости ___, расположенному по адресу: с. ____ ул. _____, №__, сообщаю, что в соответствии с решением Совета депутатов от 12.11. 2012г №106 «О Реестре адресной сети» присвоение (изменение, аннулирование) постоянного(почтового) адреса объекту недвижимости не представляется возможным на основании следующего:

1. _____
(указываются причины отказа)
2. _____
3. _____.

Глава администрации
МО СП «село Терекли-Мектеб»_____Аджибайрамов З.К.

Исполнитель
Телефон