

**МЕСТНАЯ АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ЗАЛУКОКОАЖЕ ЗОЛЬСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА КАБАРДИНО-БАЛКАРСКОЙ РЕСПУБЛИКИ**

# КЪЭБЭРДЕЙ-БАЛЪКЪЭР РЕСПУБЛИКЭМ И ДЗЭЛЫКЪУЭ МУНИЦИПАЛЬНЭ КУЕЙМ ЩЫЩ ДЗЭЛЫКЪУЭКЪУАЖЭ КЪАЛЭ ЖЫЛАГЪУЭМ И ЩIЫПIЭ АДМИНИСТРАЦЭ

**КЪАБАРТЫ-МАЛКЪАР РЕСПУБЛИКАНЫ ЗОЛЬСК МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОНУНУ ЗАЛУКОКОАЖЕ ШАХАР ПОСЕЛЕНИЯСЫНЫ ЖЕР-ЖЕРЛИ АДМИНИСТРАЦИЯНЫ БАШЧЫСЫ**

361700, Кабардино – Балкарская Республика, Зольский район п.Залукокоаже, ул. Калмыкова, 20 тел (86637) 4-15-62; (86637) факс 4-11-88; Zalukokoage @ kbr.ru

**00. 07. 2022. ПРОЕКТ**

 **ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 00**

 **УНАФЭ № 00**

 **БЕГИМ №00**

Об утверждении административного регламента

предоставления муниципальной услуги

«Присвоение адресов объектам недвижимого имущества»

 В целях повышения качества предоставления и доступности муниципальных услуг и создания комфортных условий для получателей муниципальных услуг, 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 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и постановления Местной администрации городского поселения Залукокоаже от 30 мая 2022 года №149 «Об утверждении перечня муниципальных услуг предоставляемых местной администрацией городского поселения Залукокоаже Зольского муниципального района КБР», руководствуясь Уставом городского поселения Залукокоаже, местная администрация городского поселения Залукокоаже Зольского муниципального района Кабардино- Балкарской Республики **п о с т а н о в л я е т :**

**1.** Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Присвоение адресов объектам недвижимого имущества».

**2.** Обнародовать данное постановление в соответствии с Порядком опубликования (обнародования) муниципальных правовых актов органов местного самоуправления городского поселения Залукокоаже Зольского муниципального района КБР, утвержденного Решением Совета местного самоуправления городского поселения Залукокоаже от 22 марта 2019 года № 28/3-6.

**3.** Считать утратившим силу:

- Постановление главы местной администрации г.п. Залукокоаже от 27.11.2014 года № 219 об утверждении административного регламента предоставления муниципальной «Присвоение адресов объектам недвижимого имущества».

**4.** Настоящее постановление вступает в силу со дня его обнародования.

**5.** Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава местной администрации

Городского поселения Залукокоаже А.Ю. Котов

1. Местная администрация г.п. Залукокоаже - 2 экз.

2. Шерметовой М.А. - 1 экз.

# [Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги "Присвоение адресов объектам недвижимого имущества"](http://internet.garant.ru/document/redirect/30522885/1000)

# I. Общие положения

1.1. Настоящий Административный регламент местной администрации городского поселения Залукокоаже Зольского района КБР по предоставлению муниципальной услуги "Присвоение адресов объектам недвижимого имущества" (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги, а также определяет сроки и последовательность действий (далее - административные процедуры) при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Заявителями, имеющими право получить муниципальную услугу "Присвоение адресов объектам недвижимого имущества" (далее - муниципальная услуга), являются физические и юридические лица, а также их представители с надлежаще оформленными полномочиями.

1.3. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется непосредственно местной администрацией городского поселения Залукокоаже Зольского района КБР в лице отдела архитектуры и градостроительства (далее - отдел) с использованием средств телефонной связи, печатных изданий, в форме электронного документа или устной консультации.

Местонахождение отдела архитектуры и градостроительства и почтовый адрес: 361701, КБР Зольский район г.п. Залукокоаже, ул. Калмыкова, 20 тел. 88663741188

График работы: часы работы:

Понедельник с 9.00 до 17.00

Вторник с 9.00 до 17.00

Среда с 9.00 до 17.00

Четверг с 9.00 до 17.00

Пятница с 9.00 до 15.00

Перерыв на обед с 13.00 до 14.00

Выходные дни суббота, воскресенье.

Электронный адрес: gpzalukokoazhe@mail.ru

1.3.1. Заявитель либо его представитель может также обратиться для получения муниципальной услуги в "Многофункциональные центры по предоставлению государственных и муниципальных услуг" (далее - МФЦ).

1.3.2. Муниципальная услуга осуществляется по принципу "одного окна", в том числе в МФЦ.

1.3.3. По телефону, при личном обращении либо письменном обращении должностные лица обязаны предоставить исчерпывающую информацию по вопросам организации рассмотрения заявлений граждан, связанных с реализацией их законных прав и свобод.

При ответах на телефонные звонки сотрудники, ответственные за предоставление муниципальной услуги, подробно и в вежливой форме информируют заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги.

При невозможности сотрудника, принявшего телефонное обращение, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонное обращение переадресовывается (переводится) другому должностному лицу или же заявителю сообщается телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Информация о предоставлении муниципальной услуги размещается на размещаются на информационном стенде, расположенном в здании Администрации, официальном Сайте местной администрации г.п.Залукокоаже, ЕПГУ и в ГБУ «МФЦ;

# II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: "Присвоение адресов объектам недвижимого имущества".

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляет Отдел, а также МФЦ.

2.3. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

- присвоение адреса объекту недвижимого имущества;

- отказ в присвоении адреса объекту недвижимого имущества.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги: 30 дней со дня регистрации обращения об оказании муниципальной услуги.

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- [Конституцией](http://internet.garant.ru/document/redirect/10103000/0) Российской Федерации;

- [Градостроительным кодексом](http://internet.garant.ru/document/redirect/12138258/0) Российской Федерации;

- [Федеральным законом](http://internet.garant.ru/document/redirect/12177515/0) от 27.07.2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

- [Федеральным законом](http://internet.garant.ru/document/redirect/186367/0) от 06.10.2003 г. N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

2.6. Для присвоения адреса объекту недвижимости и его регистрации заявители представляют следующие документы:

2.6.1. Заявителями:

- заявление (форма заявления - [приложение N 1](#sub_1001) к Административному регламенту) на присвоение постоянного адреса объекту недвижимости с указанием документов, удостоверяющих личности физического лица или реквизиты юридического лица (при обращении представителя организации - доверенность, подписанная руководителем и скрепленная печатью (подлинник и копия);

документы личного характера:

1) копии правоустанавливающих документов на объекты недвижимости, права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре на недвижимое имущество и сделок с ним:

- свидетельство о праве на наследство;

- договор купли-продажи, мены или дарения.

Необходимые и обязательные:

- технический паспорт на здание.

2.6.2. Документы, получаемые по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия (СМЭВ) (получаемые отделом самостоятельно):

- кадастровый паспорт на земельный участок;

- [свидетельство](http://internet.garant.ru/document/redirect/70302400/1000) о государственной регистрации юридического лица или [свидетельство](http://internet.garant.ru/document/redirect/70302400/3000) о государственной регистрации индивидуального предпринимателя.

2.6.3. Должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, не имеют права требовать от заявителя:

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

- представления документов и информации, которые находятся в распоряжении местной администрации городского поселения Залукокоаже Зольского района КБР;

- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы местного самоуправления, государственные органы, организации.

2.7. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются следующие:

- текст заявления не поддается прочтению;

- документы исполнены карандашом;

- документы имеют серьезные повреждения, наличие которых не позволяют однозначно истолковать их содержание.

2.8. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

- непредставление документов, определенных [пунктом 2.6.1](#sub_261) настоящего Административного регламента;

- представление документов, не попадающих под компетенцию Отдела для рассмотрения.

2.9. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди:

- при подаче заявления - не более 15 минут;

- при получении конечного результата - не более 15 минут.

2.11. Срок регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 30 минут.

2.12. Требования к местам предоставления муниципальной услуги. При непосредственном личном обращении граждан прием ведется в кабинетах, оборудованных столом, стульями, персональным компьютером, содержащим все необходимые данные для оперативного предоставления услуги. Количество мест определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

Места информирования и ожидания должны соответствовать установленным санитарным требованиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов.

Места приема и предоставления консультаций должны соответствовать комфортным условиям для заявителя и оптимальным условиям работы для специалистов.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.13.1. Показателями оценки доступности муниципальной услуги являются:

- транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

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

- размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на [официальном сайте](http://internet.garant.ru/document/redirect/30508392/18) местной администрации городского поселения Залукокоаже Зольского района КБР, а также на ЕПГУ и в ГБУ «МФЦ».

2.13.2. Показателями оценки качества муниципальной услуги являются:

- соблюдение должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, сроков предоставления муниципальной услуги;

- соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги (при подаче заявления на предоставление муниципальной услуги - менее 15 минут; при получении конечного результата - менее 15 минут).

Отсутствие поданных в установленном порядке жалоб со стороны заявителей на качество предоставления муниципальной услуги, действия (бездействие) должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги, при предоставлении муниципальной услуги.

2.14. Организация предоставления муниципальной услуги в электронной форме утверждена Распоряжением Правительства Кабардино-Балкарской Республики от 29 апреля 2010 года N 158-рп "О мерах по обеспечению перехода на предоставление государственных и муниципальных услуг (функций) в электронном виде".

# III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

3.1. Предоставление муниципальной услуги представлено блок-схемой ([приложение N 2](#sub_1002) к Административному регламенту) и включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- рассмотрение представленных документов и подготовка проекта постановления о присвоении адреса объекту недвижимого имущества либо уведомления об отказе в его присвоении;

- принятие постановления о присвоении адреса объекту недвижимого имущества и выдача его заявителю или отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.2. Порядок предоставления муниципальной услуги.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры "Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги" является обращение заявителя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги в местную администрацию городского поселения Залукокоаже Зольского района КБР, а также посредством почтовой связи или в электронной форме.

3.2.2. Электронное обращение после поступления распечатывается, регистрируется, и дальнейшая работа с ним осуществляется как с письменным обращением.

3.2.3. Ответ на обращение, поступившее по информационным системам общего пользования (электронной почте), направляется по почтовому и электронному адресам, указанным в обращении.

3.2.4. При представлении документов заявителем при личном обращении в Отдел специалист, ответственный за прием документов:

устанавливает предмет обращения, личность заявителя, проверяет документ, удостоверяющий личность, наличие [доверенности](http://internet.garant.ru/document/redirect/10164072/185);

фиксирует получение документов путем внесения регистрационной записи в электронную базу данных учета входящих документов, указывая:

регистрационный номер;

дату приема документов;

ФИО физического или наименование юридического лица;

дату и номер исходящего документа заявителя;

другие реквизиты;

удостоверяет подписью данные заявителя, указанные в заявлении;

передает заявителю расписку в получении документов на предоставление муниципальной услуги.

Заявление регистрируется в течение 30 минут путем внесения записи, которая содержит входящий номер, дату приема заявления и передается для рассмотрения главе местной администрации городского поселения Залукокоаже Зольского района КБР.

3.2.5. Глава местной администрации городского поселения Залукокоаже Зольского района КБР в течение двух рабочих дней рассматривает поступившее обращение и направляет его своему заместителю, курирующему Отдел;

3.2.6. Результатом выполнения административного действия является направление заместителем главы местной администрации городского поселения Залукокоаже Зольского района КБР в течение двух рабочих дней документов начальнику Отдела.

3.3. Административная процедура "Рассмотрение представленных документов и подготовка проекта постановления о присвоении адреса объекту недвижимого имущества либо уведомления об отказе в его присвоении".

3.3.1. Основанием для начала административного действия является направление в течение одного рабочего дня начальником Отдела специалисту Отдела на рассмотрение документы, представленные заявителем для присвоения адреса объекту недвижимого имущества.

3.3.2. Специалист Отдела в течение девяти рабочих дней проводит проверку наличия и правильности оформления документов, прилагаемых к заявлению, подготавливает проект постановления о присвоении адреса объекту недвижимого имущества либо уведомления об отказе в его присвоении с указанием причин отказа;

3.3.3. Проект постановления о присвоении адреса объекту недвижимого имущества визируется начальником Отдела в течение двух рабочих дней.

3.3.4. Результатом выполнения административного действия является направление начальником Отдела в течении пяти рабочих дней проекта постановления о присвоении адреса объекту недвижимого имущества на согласование в установленном порядке, после чего постановление направляется на утверждение главе местной администрации городского поселения Залукокоаже Зольского района КБР.

3.4. Административная процедура "Принятие постановления о присвоении адреса объекту недвижимого имущества и выдача его заявителю":

3.4.1. Основанием для начала административного действия является подготовка постановления о присвоении адреса объекту недвижимого имущества.

3.4.2. Принятое постановление о присвоении адреса объекту недвижимого имущества в течение двух дней оформляется в трех экземплярах, регистрируется, заверяется печатью и направляется в Отдел.

3.4.3. Отдел в течение одного рабочего дня вносит сведения о принятом постановлении о присвоении адреса объекту недвижимого имущества в информационные системы обеспечения градостроительной деятельности.

3.4.4. Результатом выполнения административного действия является выдача в течение двух рабочих дней Отделом одного экземпляра уведомления о присвоении адреса объекту недвижимого имущества лично заявителю или направление данного решения по адресу (почтовому/электронному), указанному в его заявлении.

3.5. Административная процедура "Отказ в предоставлении муниципальной услуги".

3.5.1. Основанием для начала административного действия является оформление в течение трех рабочих дней Отделом уведомления об отказе в присвоении адреса объекту недвижимого имущества с указанием причин отказа.

3.5.2. Заместитель главы местной администрации городского поселения Залукокоаже Зольского района КБР в течение двух дней подписывает отказ и уведомление об отказе в присвоении адреса объекту недвижимого имущества или возвращает его на доработку в Отдел.

3.5.3. Результатом выполнения административного действия является выдача в течение трех рабочих дней со дня принятия решения Отделом уведомления об отказе в присвоении адреса объекту недвижимого имущества заявителю лично или направление уведомления по адресу (почтовому (электронному), указанному в его обращении.

3.5.4. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги должно содержать основание отказа с обязательной ссылкой на нарушения.

# IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений Административного регламента и принятием специалистами решений осуществляется начальником Отдела, а также должностными лицами местной администрации городского поселения Залукокоаже Зольского района КБР, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов.

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

4.4. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги могут быть плановыми (проводятся на основании годовых планов работы Отдела) и внеплановыми.

4.5. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав заявителя, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с [законодательством](http://internet.garant.ru/document/redirect/12125268/192) Российской Федерации.

4.6. Персональная ответственность специалистов закрепляется в их должностных инструкциях.

# V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц и муниципальных служащих

5.1. Заявители имеют право на обжалование действий или бездействия Учреждения во внесудебном и судебном порядке в соответствии с законодательством.

5.2. Жалоба на действия (бездействия) и решения должностного лица может быть подана в письменном виде, в форме электронного документа, а также в устном обращении на имя главы местной администрации городского поселения Залукокоаже Зольского района КБР или первого заместителя местной администрации городского поселения Залукокоаже Зольского района КБР.

Личный прием проводится по предварительной записи.

Запись заявителей проводится при личном обращении или с использованием средств телефонной связи по номерам телефонов, которые размещаются на Интернет-сайтах и информационных стендах, либо по электронной почте (электронный адрес: gpzalukokoazhe@mail.ru).

Специалист, осуществляющий запись заявителей на личный прием, информирует заявителя о дате, времени, месте приема, должности, фамилии, имени и отчестве должностного лица, осуществляющего прием.

5.3. Срок рассмотрения жалобы не должен превышать 15 дней с момента регистрации такого обращения.

В исключительных случаях (в том числе при принятии решения о проведении проверки), а также в случае направления запроса другим государственным органам, органам местного самоуправления и иным должностным лицам для получения необходимых для рассмотрения обращения документов и материалов руководитель органа местного самоуправления вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 15 дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения заявителя.

В случае если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается. Если в указанном обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

В случае обжалования отказа отдела или должностного лица, оказывающего муниципальную услугу в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений, жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

Обращение, в котором обжалуется судебное решение, в течение семи дней со дня регистрации возвращается гражданину, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

Орган местного самоуправления или должностное лицо при получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

В случае если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

В случае если в письменном обращении гражданина содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель органа местного самоуправления, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в один и тот же государственный орган, орган местного самоуправления или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется гражданин, направивший обращение.

В случае если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую [федеральным законом](http://internet.garant.ru/document/redirect/10102673/200) тайну, гражданину, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

В случае если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, гражданин вправе вновь направить обращение в орган местного самоуправления или соответствующему должностному лицу.

5.4. По результатам рассмотрения жалобы принимается решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в удовлетворении жалобы.

5.5. Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения, направляется заявителю по почте, либо по электронной почте.

Если в письменном обращении не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

При получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить заявителю, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

Если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

Если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, уполномоченное на то должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение.

5.6. Порядок подачи и рассмотрения обращения в форме электронного сообщения.

Для приема обращений в форме электронных сообщений применяется специализированное программное обеспечение. Адрес электронной почты автора и [электронная цифровая подпись](http://internet.garant.ru/document/redirect/184059/32) являются дополнительной информацией. В электронном сообщении указываются:

полное наименование обратившегося юридического лица; ФИО - физического лица, отчество указывается при наличии;

почтовый адрес, адрес электронной почты, по которым должен быть направлен ответ;

предмет жалобы;

причину несогласия с обжалуемым решением, действием (бездействием);

документы, подтверждающие изложенные обстоятельства, прикрепляются к электронному сообщению в виде электронных документов (файлов).

По электронному адресу, указанному в обращении заявителя, направляется уведомление о приеме обращения или об отказе в рассмотрении (с обоснованием причин отказа), после чего обращение распечатывается, и дальнейшая работа с ним ведется как с письменным обращением;

Основанием для отказа в рассмотрении электронного обращения помимо оснований, указанных в [пункте 5.5](#sub_55) настоящего Регламента, также может являться:

поступление дубликата уже принятого электронного сообщения;

некорректность содержания электронного сообщения (текст не подается прочтению);

Ответ на электронное обращение направляется в письменной форме и в форме электронного документа по электронному и почтовому адресам, указанным заявителем.

5.7. Обжалование действий (бездействия) отдела в судебном порядке осуществляется в соответствии с действующим [законодательством](http://internet.garant.ru/document/redirect/70885220/4022).

Приложение N 1
к [Административному регламенту](#sub_1000)

Главе местной администрации городского поселения Залукокоаже Зольского района КБР

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

Адрес \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Тел. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

# Заявление

Прошу Вас присвоить административный адрес \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(указывается объект недвижимого имущества)

расположенному по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение N 2
к [Административному регламенту](#sub_1000)

# Блок-схема предоставлению муниципальной услуги "Присвоение адресов объектам недвижимого имущества"

|  |
| --- |
| Обращение заявителя в местную администрацию г.п.Залукокоаже Зольского района КБР с комплектом |
| |▼ |
| Регистрация обращения и рассмотрение документов главой местной администрации г.п.Залукокоаже Зольского района КБР |
| |▼ |
| Рассмотрение представленных документов заместителем главы местной администрации г.п.Залукокоаже Зольского района КБР и направление их на исполнение начальнику Отдела |
| |▼ |
| Направление начальником Отдела документов на рассмотрение специалистам |
| |▼ |
| Специалист Отдела проводит проверку наличия и правильности оформления необходимых документов |
| |▼ |
| Подготовка специалистами Отдела проекта решения о присвоении адресов объектам недвижимого имущества или проекта отказа в их присвоении с указанием причин отказа |
| |▼ |
| Визирование начальником Отдела проекта решения о присвоении адресов объектам недвижимого имущества или проекта отказа в их присвоении с указанием причин отказа и направление документов заместителю главы местной администрации г.п.Залукокоаже Зольского района КБР |
| |▼ |  | |▼ |
| Утверждение отказа в присвоении адресов объектам недвижимого имущества |  | Направление 3 экземпляров решения о присвоении адресов объектам недвижимого имущества в Отдел |
| |▼ |  | ▼ |
| Выдача специалистом Отдела ответа об отказе присвоении адресов объектам недвижимого имущества лично заявителю или направление ответа по адресу, указанному в заявлении |  | Выдача Отделом одного экземпляра решения оприсвоении адресов объектам недвижимого имущества лично заявителю или направление данного решения по адресу, указанному в его заявлении |
|  | |▼ |
|  | Внесение сведений о принятом решении в информационные системы обеспеченияградостроительной деятельности |