Муниципальное образование сельское поселение «Подлопатинское»

Мухоршибирского района Республики Бурятия

Индекс 671344, Республика Бурятия, Мухоршибирский район, село Подлопатки,

ул. Денисова дом 2,

телефон/факс 8 (30143) 27-544

Постановление

от «30» октября 2015г. № 11

Об утверждении Административного регламента

предоставления Администрацией муниципального образования

"Подлопатинское" муниципальной услуги

«Присвоение объекту адресации адреса, изменение

и аннулирование такого адреса»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», уставом муниципального образования "Подлопатинское».

постановляю:

 1. Утвердить Административный регламент предоставления Администрацией муниципального образования "Подлопатинское" муниципальной услуги «Присвоение объекту адресации адреса, изменение и аннулирование такого адреса» (приложение).

 2.Постановление № 8 от 22.08.2013 г. считать утратившим силу.

 3.Разместить настоящее постановление в сети Интернет.

Глава МО СП "Подлопатинское" В.Г. Булдаков

Приложение

к постановлению Администрации

МО СП «Подлопатинское»

от 30.10.2015 г. № 11

**Административный регламент предоставления Администрацией муниципального образования "Подлопатинское" муниципальной услуги**

**«Присвоение объекту адресации адреса, изменение**

**и аннулирование такого адреса»**

**1. Общие положения**

1.1. Административный регламент предоставления Администрацией муниципального образования "Подлопатинское»" муниципальной услуги "Присвоение объекту адресации адреса, изменение и аннулирование такого адрес" (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности результатов предоставления муниципальной услуги и определяет административные процедуры и действия, сроки и порядок предоставления муниципальной услуги.

1.2. Заявителями для получения муниципальной услуги являются собственники объекта адресации либо лица, обладающие одним из следующих вещных прав на объект адресации:

а) право хозяйственного ведения;

б) право оперативного управления;

в) право пожизненно наследуемого владения;

г) право постоянного (бессрочного) пользования.

С заявлением вправе обратиться представители заявителя, действующие в силу полномочий, основанных на оформленной в установленном законодательством Российской Федерации порядке доверенности, на указании федерального закона либо на акте уполномоченного на то государственного органа или органа местного самоуправления (далее - представитель заявителя).

От имени собственников помещений в многоквартирном доме с заявлением вправе обратиться представитель таких собственников, уполномоченный на подачу такого заявления принятым в установленном законодательством Российской Федерации порядке решением общего собрания указанных собственников.

От имени членов садоводческого, огороднического и (или) дачного некоммерческого объединения граждан с заявлением вправе обратиться представитель указанных членов некоммерческих объединений, уполномоченный на подачу такого заявления принятым в установленном законодательством Российской Федерации порядке решением общего собрания членов такого некоммерческого объединения.

1.3. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Место нахождения Администрации муниципального образования "Подлопатинское",

(далее – Администрация):

Почтовый адрес для направления документов и обращений: 671344 Республика Бурятия Мухоршибирский район с. Подлопатки, ул. Денисова, д. 2.

Телефон: 8(30143) 27-544.

Факс: 8(30143) 27-544.

Электронный адрес: **podlopatki2015@yandex.ru**

Официальный сайт в сети Интернет: **официальный сайт Мухоршибирского района, раздел сельские поселения.**

Часы работы Администрации: с понедельника по пятницу - с 8 час. 00 мин. до 16 час. 12 мин., перерыв на обед - с 12 час. 00 мин. до 13 час. 00 мин., выходные дни - суббота, воскресенье.

1.3.2. Информация о предоставлении муниципальной услуги предоставляется специалистами Администрации при личном или письменном обращении, а также с использованием средств телефонной связи, информационного стенда, электронной почты, посредством размещения на сайте Администрации.

1.3.3. Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляются специалистами Администрации.

с понедельника по четверг с 8 час. 00 мин. до 16 час. 00 мин., перерыв на обед - с 12 час. 00 мин. до 13 час. 00 мин.

1.3.4. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги по электронной почте осуществляется в течение 3 рабочих дней со дня получения сообщения.

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги при личном обращении предоставляется в Администрации, посредством телефонной связи по телефону: 8(30143) 27-544.

1.3.5. Письменное обращение заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги рассматривают специалисты Администрации в срок, не превышающий 30 календарных дней с даты регистрации обращения. Ответ направляется в письменном виде по адресу, указанному в обращении, и должен содержать: ответы на поставленные вопросы, фамилию, инициалы имени и отчества и номер телефона исполнителя. Ответ подписывается главой или заместителем главы.

 1.3.6. Для удобства посетителей на информационном стенде размещается следующая информация:

- исчерпывающая информация о порядке предоставления муниципальной услуги (в виде блок-схемы, наглядно отображающей алгоритм прохождения административных процедур);

- перечень документов, направляемых заявителем, и требования, предъявляемые к этим документам;

- формы документов для заполнения, образцы заполнения документов;

- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- порядок обжалования решения, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

- адрес Интернет-сайта, номера телефонов Администрации, график приема заявителей.

Стенд со справочной информацией расположен в здании Администрации по адресу: Республика Бурятия, Мухоршибирский район, с. Подлопатки, ул. Денисова,д.2.

1.3.7. Информация о порядке предоставления государственной услуги размещена на официальном сайте Администрации Мухоршибирского района в разделе сельские поселения в сети Интернет, а также с использованием государственных автоматизированных систем «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Бурятия» http://pgu.govrb.ru и «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» http://www.gosuslugi.ru (далее – портал услуг), а также через многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ). Контактная информация государственного учреждения «Многофункциональный центр Республики Бурятия» размещается на официальном сайте Правительства Республики Бурятия ([www.egov-buryatia.ru](http://www.egov-buryatia.ru)).

1.3.8. Информирование о ходе исполнения государственной услуги осуществляется специалистами Администрации в устном, письменном порядке, с использованием средств сети Интернет, почтовой, телефонной связи, факсимильной связи, посредством электронной почты.

1.3.9. Способы получения информации о месте нахождения, графике Администрации – на официальном сайте Мухоршибирского района , на портале услуг.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги "Присвоение объекту адресации адреса, изменение и аннулирование такого адреса" (далее – муниципальная услуга).

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией муниципального образования "Подлопатинское".

Администрация не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы и организации.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- Решение Администрации о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса;

- Решение Администрации об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 18 рабочих дней со дня поступления заявления.

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

- Конституция Российской Федерации от 12.12.1993 ("Российская газета", 1993, N 237);

- Земельныйкодекс Российской Федерации от 25.10.2001 N 136-ФЗ ("Российская газета", N 211-212, 30.10.2001);

- Градостроительныйкодекс Российской Федерации от 29.12.2004 N 190-ФЗ ("Российская газета", N 290, 30.12.2004);

- Федеральныйзакон от 21.07.1997 N 122-ФЗ "О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним" ("Российская газета", N 145 от 30.07.1997);

- Федеральныйзакон от 24.07.2007 N 221-ФЗ "О государственном кадастре недвижимости" ("Российская газета", N 165 от 01.08.2007);

- Федеральныйзакон от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" ("Российская газета", N 168 от 30.07.2010);

- Федеральныйзакон от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" ("Российская газета", N 202 от 08.10.2003);

- Постановление Правительства РФ от 19.11.2014 N 1221"Об утверждении Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов";

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

Документы, представляемые заявителем для предоставления муниципальной услуги:

1)Заявление о присвоении объекту адресации адреса или об аннулировании его адреса (далее - заявление);

К заявлению прилагаются следующие документы:

а) правоустанавливающие и (или) правоудостоверяющие документы на объект (объекты) адресации;

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

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

г) схема расположения объекта адресации на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории (в случае присвоения земельному участку адреса);

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

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

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

з) кадастровая выписка об объекте недвижимости, который снят с учета (в случае аннулирования адреса объекта адресации по основаниям, указанным в подпункте "а" пункта 14 Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов, утвержденных Постановлением Правительства РФ от 19.11.2014 N 1221 – далее Правила);

и) уведомление об отсутствии в государственном кадастре недвижимости запрашиваемых сведений по объекту адресации (в случае аннулирования адреса объекта адресации по основаниям, указанным в подпункте "б" пункта 14 Правил).

Администрация запрашивает документы, указанные в пункте 2.6 настоящего Административного регламента, в органах государственной власти, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы (их копии, сведения, содержащиеся в них).

Заявители (представители заявителя) при подаче заявления вправе приложить к нему документы, указанные в п.2.6 настоящего Административного регламента, если такие документы не находятся в распоряжении органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций.

Документы, указанные в п. 2.6 настоящего Административного регламента, представляемые в уполномоченный орган в форме электронных документов, удостоверяются заявителем (представителем заявителя) с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

2.7. При предоставлении муниципальной услуги запрещено требовать от заявителя:

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

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Заявитель вправе по своей инициативе представить иные документы, которые он считает необходимыми.

2.8. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.9. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги отсутствуют.

Отказ в приеме документов не является препятствием для повторного обращения после устранения причин, послуживших основанием для отказа.

2.10. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.11. Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов на предоставление услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут. Прием заявителей ведется в порядке живой очереди.

2.12. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги составляет 1 рабочий день. Запрос заявителя регистрируется в соответствии с установленными правилами делопроизводства в журнале регистрации входящих документов Администрации, заявителю предоставляется копия заявления со штампом регистрации.

Регистрация запроса о предоставлении муниципальной услуги, направленного через Единый портал государственных услуг, не должна превышать рабочий день с момента получения запроса.

В случае поступления заявления в электронной форме в праздничный или выходной день регистрация производится в рабочий день, следующий за праздничным или выходным днем.

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется

муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации

 о порядке предоставления такой услуги

В Администрации организуется рабочее место для непосредственного взаимодействия ведущих прием специалистов, ответственных за предоставление муниципальной услуги, с заявителями.

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

Для ожидания, приема заявителям отводится специальное место, оборудованное стульями, столом, снабжено бланками заявлений, бумагой, ручкой. В данном помещении располагаются информационные стенды о порядке предоставления муниципальной услуги.

2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги не более 2 раз;

- продолжительность взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги не более 15 минут;

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

на информационных стендах (100%);

на официальном сайте органа местного самоуправления (100%);

на Едином портале государственных и муниципальных услуг" (100%).

2.14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

Заявитель в целях получения муниципальной услуги может подать заявление и необходимые документы в электронном виде с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг www.gosuslugi.ru.

Электронное заявление отправляется через "личный кабинет" Единого портала с использованием логина и пароля заявителя, а также может быть подписано простой электронной подписью заявителя или заверено универсальной электронной картой (при наличии).

К документам, направляемым в электронной форме, предъявляются следующие требования:

- они должны быть представлены в форме электронных документов (электронных образцов документов), удостоверенных электронной подписью (согласно постановлению Правительства РФ от 25.06.2012 N 634 "О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг");

- каждый отдельный документ должен быть загружен в виде отдельного файла. Количество файлов должно соответствовать количеству документов, направляемых для получения муниципальной услуги, а наименование файлов должно позволять идентифицировать документ и количество страниц в документе.

**3. Состав, последовательность и сроки выполнения**

**административных процедур, требований к порядку их**

**выполнения, в том числе особенностей выполнения**

**административных процедур в электронной форме**

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

- прием документов и регистрацию заявления;

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

- принятие решения о присвоении объекту адресации адреса или его аннулировании, или об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса.

- выдача итогового документа заявителю.

[Блок-схема](file:///C%3A%5CDocuments%20and%20Settings%5COEM%5C%D0%A0%D0%B0%D0%B1%D0%BE%D1%87%D0%B8%D0%B9%20%D1%81%D1%82%D0%BE%D0%BB%5C%D0%90%D0%B4%D0%BC.%D1%80%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%20%D0%B8%D0%B7%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D0%B5%D0%BD.%D0%B0%D0%B4%D1%80%D0%B5%D1%81%D0%B0.docx#Par477) предоставления муниципальной услуги приводится в приложении N 2 к настоящему Административному регламенту.

3.2. Основанием для начала административной процедуры "Прием документов и регистрация заявления" является:

1) обращение заявителя с документами, указанными в [п. 2.6](file:///C%3A%5CDocuments%20and%20Settings%5COEM%5C%D0%A0%D0%B0%D0%B1%D0%BE%D1%87%D0%B8%D0%B9%20%D1%81%D1%82%D0%BE%D0%BB%5C%D0%90%D0%B4%D0%BC.%D1%80%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%20%D0%B8%D0%B7%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D0%B5%D0%BD.%D0%B0%D0%B4%D1%80%D0%B5%D1%81%D0%B0.docx#Par125) настоящего Административного регламента, в Администрацию;

2) обращение заявителя с документами, указанными в [пункте 2.6](file:///C%3A%5CDocuments%20and%20Settings%5COEM%5C%D0%A0%D0%B0%D0%B1%D0%BE%D1%87%D0%B8%D0%B9%20%D1%81%D1%82%D0%BE%D0%BB%5C%D0%90%D0%B4%D0%BC.%D1%80%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%20%D0%B8%D0%B7%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D0%B5%D0%BD.%D0%B0%D0%B4%D1%80%D0%B5%D1%81%D0%B0.docx#Par125) настоящего Административного регламента, в электронной форме через Единый портал www.gosuslugi.ru.

3.2.1. При обращении заявителя в Администрацию специалист, ответственный за прием документов:

- устанавливает предмет обращения, проверяет личность заявителя, полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя заявителя действовать от его имени;

- проверяет заявление на соответствие установленным требованиям;

- проверяет документы и дает их оценку на предмет соответствия перечню документов, указанных в [пункте 2.6](file:///C%3A%5CDocuments%20and%20Settings%5COEM%5C%D0%A0%D0%B0%D0%B1%D0%BE%D1%87%D0%B8%D0%B9%20%D1%81%D1%82%D0%BE%D0%BB%5C%D0%90%D0%B4%D0%BC.%D1%80%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%20%D0%B8%D0%B7%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D0%B5%D0%BD.%D0%B0%D0%B4%D1%80%D0%B5%D1%81%D0%B0.docx#Par125) настоящего Административного регламента.

При установлении фактов отсутствия документов, предусмотренных [пунктом 2.6](file:///C%3A%5CDocuments%20and%20Settings%5COEM%5C%D0%A0%D0%B0%D0%B1%D0%BE%D1%87%D0%B8%D0%B9%20%D1%81%D1%82%D0%BE%D0%BB%5C%D0%90%D0%B4%D0%BC.%D1%80%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%20%D0%B8%D0%B7%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D0%B5%D0%BD.%D0%B0%D0%B4%D1%80%D0%B5%D1%81%D0%B0.docx#Par125) настоящего Административного регламента, специалист, ответственный за прием документов, уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению:

При согласии заявителя устранить препятствия специалист возвращает представленные документы.

При несогласии заявителя устранить препятствия специалист обращает его внимание, что указанное обстоятельство является основанием для отказа в присвоении адреса или аннулирования адреса.

Специалист, ответственный за прием документов:

- принимает заявление и документы;

- заверяет копии принятых документов после проверки их соответствия оригиналу;

- выдает заявителю копию заявления со штампом регистрации;

- осуществляет регистрацию заявления в журнале регистрации входящих документов Администрации, при этом на лицевой стороне первой страницы заявления проставляется дата регистрации и регистрационный номер, присвоенный в журнале.

Регистрация заявления осуществляется в день обращения заявителя.

3.2.2. В случае обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги в электронной форме через Единый портал государственных и муниципальных услуг www.gosuslugi.ru специалист, ответственный за прием документов:

- распечатывает документы на бумажном носителе;

- направляет заявителю расписку в получении документов в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному заявителем, или в информационной системе "Система оказания государственных услуг Республики Бурятия" (ИС СОГУ РБ);

- осуществляет регистрацию заявления и документов в порядке, установленном в 2.12 настоящего Административного регламента.

3.2.3. Специалист, ответственный за прием документов, направляет принятые документы в порядке делопроизводства в течение рабочего дня главе администрации муниципального образования сельского поселения "Подлопатинское" (далее - Глава) или лицу, исполняющему его обязанности, для резолюции.

Заявление и прилагаемые к нему документы с резолюцией Главы направляются специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги (далее – ответственный исполнитель).

Максимальный срок административной процедуры –2 рабочих дня со дня поступления заявления.

3.3. Основанием для начала административной процедуры "Определение возможности присвоения объекту адресации адреса или аннулирования его адреса" являются документы, принятые от заявителя.

Ответственный исполнитель проверяет:

- возможность присвоения объекту адресации адреса или аннулирования его адреса. При необходимости проводит осмотр местонахождения объекта адресации.

- наличие оснований для отказа в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса.

Основаниями для отказа в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса являются:

а) с заявлением о присвоении объекту адресации адреса обратилось лицо, не указанное в пункте 1.2 настоящего Административного регламента;

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

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

г) отсутствуют случаи и условия для присвоения объекту адресации адреса или аннулирования его адреса, указанные в пунктах 5, 8 - 11 и 14 - 18 Правил, утвержденных Постановлением Правительства

В случае невозможности присвоения объекту адресации адреса или аннулирования его адреса и (или) наличия оснований для отказа в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса ответственный исполнитель готовит проект Решения Администрации об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса.

Глава рассматривает проект Решения об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса, принимает решение о его подписании, подписывает Решение Администрации и передает ответственному исполнителю.

В случае возможности присвоения объекту адресации адреса или аннулирования его адреса:

Ответственный исполнитель готовит проект Решения Администрации о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса и направляет в порядке делопроизводства Главе.

Глава рассматривает проект Решения о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса, принимает решение о его подписании, подписывает Решение Администрации о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса и передает ответственному исполнителю.

Максимальный срок административной процедуры –14 рабочих дней.

3.4. Административная процедура - выдача итоговых документов заявителю.

Основанием для начала административной процедуры является получение Решения Администрации о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса или Решения Администрации об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса.

Ответственный специалист:

- уведомляет заявителя по телефону о подготовке Решения Администрации о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса или Решения Администрации об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса;

- направляет заявителю Решение Администрации о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса или Решение Администрации об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса по почте и по электронной почте (при наличии, указанной им).

 При выдаче итогового документа специалист, уполномоченный на производство по заявлению, в ходе личного приема удостоверяется, что получатель является именно тем лицом, на чье имя оформлен итоговый документ, либо лицом, на которого надлежащим образом оформлена доверенность на получение итогового документа, и выдает итоговый документ под роспись. Общий максимальный срок административной процедуры составляет 1 рабочий день.

Блок-схема последовательности действий представлена в приложении к настоящему Административному регламенту.

**4. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги**

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением

 и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги,

 а также принятием ими решений

4.1.1. Текущий контроль осуществляется Главой Администрации.

4.1.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения уполномоченным специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, положений административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

4.1.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги Администрации осуществляет Глава Администрации.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги

4.2.1. Осуществление контроля полноты и качества предоставления муниципальной услуги может иметь плановый и внеплановый характер.

4.2.2. Плановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги специалистами Администрации проводятся уполномоченными должностными лицами не реже 1 раза в год в соответствии с решением Главы.

4.2.3. Внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся уполномоченными должностными лицами Администрации на основании жалоб (претензий) Заявителей на решения или действия (бездействие) должностных лиц Администрации, принятые или осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.3. Ответственность должностных лиц Администрации за решения и

действия (бездействие), принимаемые или осуществляемые ими в

ходе предоставления муниципальной услуги

Персональная ответственность муниципальных служащих закреплена в должностных регламентах.

4.4. Требования к порядку и формам контроля за предоставлением

муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их

объединений и организаций

4.4.1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны уполномоченных должностных лиц Администрации должен быть постоянным, всесторонним и объективным.

4.4.2. Граждане, объединения и организации вправе осуществлять контроль запредоставлением муниципальной услуги путем получения информации в порядке, предусмотренном настоящим Административным регламентом.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования**

 **решений и действий (бездействия) Администрации, а также**

 **его должностных лиц**

5.1. Обжалование действий (бездействия) и решений должностных лиц, осуществляемых (принятых) в ходе выполнения настоящего Административного регламента, производится в соответствии с федеральным законодательством и законодательством Республики Бурятия.

5.2. Заявитель имеет право подать жалобу на решения и действия (бездействие) должностных лиц Администрации в Администрацию, 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 субъектов Российской Федерации, 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 субъектов Российской Федерации;

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

- 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.

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта Администрации, единого портала государственных и муниципальных услуг либо Портала услуг, а также может быть принята при личном приеме Заявителя.

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 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, органа, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.4. Жалоба, поступившая в Администрацию, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации, должностного лица Администрации 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. Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

5.5. По результатам рассмотрения жалобы Администрация принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Администрацией 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 субъектов Российской Федерации, а также в иных формах;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

5.6. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в п. 5.5 настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.7. В случае несогласия с решением, принятым в ходе рассмотрения жалобы, заявитель вправе обжаловать его в порядке, установленном гражданским законодательством.

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

5.9. Информация для заявителей о порядке и рассмотрения жалобы предоставляется Администрацией в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме путем направления по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта Администрации Мухоршибирского района в разделе сельские поселения, единого портала государственных и муниципальных услуг либо Портала услуг.

5.10. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления, имеющиеся материалы незамедлительно направляются в органы прокуратуры.

5.11. Заявитель может сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, неправомерных решениях, действиях (бездействии) должностных лиц органа местного самоуправления, нарушении положений Регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики:

- по номерам телефонов, указанным в настоящем Административном регламенте;

- по электронной почте Администрации - e-mail:podlopatki2015@yandex.ru .

5.12. Ответственным за прием и рассмотрение жалоб по вопросам исполнения настоящего Административного регламента на действия (бездействие) должностных лиц Администрации является глава администрации муниципального образования сельского поселения «Подлопатинское» (телефон приемной 8(30143)27-544 .

Часы приема: с понедельника по пятницу с 9-00 до 15-00 часов.

5.13. В случае если заявитель не удовлетворен решением, принятым в ходе рассмотрения жалобы, или непринятия по ней решения, то заявитель вправе обратиться в прокуратуру или в суд.

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

5.15. Информация для заявителей о праве на обжалование в досудебном (внесудебном) порядке предоставляется Администрацией:

- при устном и письменном обращении;

- на официальном сайте администрации Мухоршибирского района в разделе

 сельские поселения;

- непосредственно в помещении Администрации при личном консультировании;

- на информационных стендах в администрации поселения;

- с использованием средств телефонной связи, почты, электронной почты.

Приложение № 2

к Административному регламенту

предоставления Администрацией

муниципального образования

«Подлопатинское»

муниципальной услуги

«Присвоение объекту адресации адреса,

изменение и аннулирование такого адреса

»

Блок-схема

предоставления муниципальной услуги по присвоению объекту адресации адреса, изменению и аннулированию такого адреса

Заявитель

Обращение в Администрацию с заявлением о присвоение объекту адресации адреса, изменение и аннулирование такого адресанаходящегося в муниципальной собственности

Прием и регистрация в базе данных

Глава

Исполнитель

Назначение Исполнителя

Подготовка и направление заявителю решения Администрации о присвоение объекту адресации адреса, изменение и аннулирование такого адреса

Межведомственный запрос документов, находящихся в распоряжении государственных органов, ОМСУ, иных организаций

Подготовка и направление заявителю решения Администрации об отказе в присвоение объекту адресации адреса, изменение и аннулирование такого адреса