#

# Республика Бурятия

**Северо-Байкальский район**

**Администрация муниципального образования**

**сельского поселения "Байкальское эвенкийское"**

**Постановление № 2**

**От «11» января 2019г. №2**

**О внесение изменений в Постановление**

**администрации МО СП «Байкальское эвенкийское»**

**от 25.01.2016 года № 18 «Об утверждении**

**административного регламента предоставления**

**муниципальных услуг в сфере присвоения,**

 **изменения и аннулирования адресов»**

 На основании пункта 12 статьи 14 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», п.1 ст.15 Федерального закона от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» **постановляю:**

1. Внести изменения в Постановление администрации муниципального образования сельского поселения «Байкальское эвенкийское» от 25.01.2016 года № 18 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальных услуг в сфере присвоения, изменения и аннулирования адресов» в пункт 2.16 согласно в следующей редакции.
2. Контроль за исполнением данного Постановления оставляю за собой.
3. Настоящее Постановление вступает в силу со дня его подписания, и подлежит официальному опубликованию на сайте администрации «Байкальское эвенкийское».

**Глава МО СП «Байкальское эвенкийское» И.М. Дорофеев**

Приложение к постановлению

от 25.01.2016г №18

(с внес.изм. пост. от 11.01.2018г № 2)

**Административный регламент предоставления муниципальных услуг**

**муниципальных услуг в сфере присвоения, изменения и аннулирования адресов**

**1. Общие положения**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальных услуг в сфере присвоения, изменения и аннулирования адресов(далее по тексту - муниципальная услуга) 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.Объектами адресации являются один или несколько объектов недвижимого имущества, в том числе земельные участки, здания, сооружения, помещения и объекты незавершенного строительства.

1.3. В соответствии с настоящим регламентом предоставляются следующие муниципальные услуги:

1.3.1. Присвоение адреса объекту капитального строительства.

1.3.2. Присвоение адреса земельному участку.

1.3.3. Изменение адреса объекта адресации.

1.3.4. Аннулирование адреса объекта адресации.

1.4. Предоставление муниципальной услуги осуществляет Администрация муниципального образования сельского поселения «Байкальское эвенкийское», далее уполномоченный орган.

1.5. Муниципальные услуги предоставляются собственникам объектов недвижимого имущества, земельного участка, здания, сооружения, помещения или объекта незавершенного строительства, либо лицам, обладающим одним из следующих вещных прав на объект адресации, не являющийся объектом капитального строительства:

а) право хозяйственного ведения;

б) право оперативного управления;

в) право пожизненно наследуемого владения;

г) право постоянного (бессрочного) пользования.

1.6. 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).

1.7. 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.

1.8. 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.

1.9. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.9.1. Информация о месте нахождения и графике работы органа, предоставляющего муниципальную услугу, предоставляется заявителям:

а) по телефону для консультаций по номеру 8(30130) 43-2-35.

б) при личном обращении к специалистам уполномоченного органа или письменном обращении в уполномоченный орган по адресу: 671720 Республика Бурятия Северо-Байкальский район село Байкальское пер.Школьный 2 а.

График работы уполномоченного органа:

с понедельника по четверг - с 08:00 час. до 17:00 час., пятница - с 08:00 час. до 12:00 час., перерыв на обед - с 12:00 часов до 13:00 часов, выходные дни – суббота, воскресенье.

График приема заявителей специалистами уполномоченного органа:

с понедельника по четверг - с 08:00 час. до 17:00 час., пятница - с 08:00 час. до 12:00 час., перерыв на обед - с 12:00 часов до 13:00 часов, выходные дни – суббота, воскресенье Адрес официального сайта уполномоченного органа:

http://www.sb-raion.ru/.

1.9.2. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещена на официальном сайте Администрации в сети Интернет http://www.sb-raion.ru/., 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.

Информационные стенды оборудуются в доступном для заявителя месте.

На стендах в местах предоставления муниципальной услуги размещаются следующие информационные материалы:

- 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.

Тексты материалов печатаются удобным для чтения шрифтом (размер не менее 14), без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным шрифтом.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги:

«Присвоение адреса объекту капитального строительства», «Присвоение адреса земельному участку», «Изменение адреса объекта адресации», «Аннулирование адреса объекта адресации».

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрация муниципального образования сельского поселения «Байкальское эвенкийское».

Уполномоченный орган 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, за исключением получения услуг, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный решением Совета депутатов муниципального образования сельского поселения «Байкальское эвенкийское» от 28.12.2011г. № 90 «Об утверждении Перечня муниципальных услуг, представляемых органом местного самоуправления муниципального образования сельского поселения «Байкальское эвенкийское».

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги:

- Решение уполномоченного органа о присвоении адреса объекту капитального строительства;

- Решение уполномоченного органа о присвоении адреса земельному участку;

- Решение уполномоченного органа об изменении адреса;

- Решение уполномоченного органа об аннулировании адреса;

- Решение уполномоченного органа об отказе в присвоении, изменении или аннулировании адреса.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги:

2.4.1. Решение о присвоении, изменении и аннулировании адреса, а также решение об отказе в таком присвоении, изменении и аннулировании адреса принимаются уполномоченным органом в срок не более чем 18 рабочих дней со дня поступления заявления.

2.4.2. Решение уполномоченного органа о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса, а также решение об отказе в таком присвоении или аннулировании адреса направляются уполномоченным органом заявителю (представителю заявителя) одним из способов, указанным в заявлении:

в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе единого портала, региональных порталов или портала адресной системы, не позднее 1 рабочего дня со дня истечения срока, указанного в пункте 2.4.1. настоящего административного регламента;

в форме документа на бумажном носителе посредством выдачи заявителю (представителю заявителя) лично под расписку либо направления документа не позднее рабочего дня, следующего за 10-м рабочим днем со дня истечения установленного пунктом 2.4.1. настоящего административного регламента срока посредством почтового отправления по указанному в заявлении почтовому адресу.

При наличии в заявлении указания о выдаче решения о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса, решения об отказе в таком присвоении или аннулировании через многофункциональный центр, по месту представления заявления уполномоченный орган обеспечивает передачу документа в многофункциональный центр для выдачи заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем истечения срока, установленного пунктом 2.4.1. настоящего административного регламента.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги:

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

- Земельный кодекс Российской Федерации от 25.10.2001 N 136-ФЗ («Российская газета», N 211-212, 30.10.2001);

- Градостроительный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 N 190-ФЗ («Российская газета», N 290, 30.12.2004);

- Федеральный закон 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);

- Федеральный закон от 24.07.2007 N 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости» («Российская газета», N 165 от 01.08.2007);

- Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», N 168 от 30.07.2010);

- Федеральный закон от 06.10.2003 N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Российская газета», N 202 от 08.10.2003);

-Федеральный закон от 28.12.2013 N 443-ФЗ «О федеральной информационной адресной системе и о внесении изменений в Федеральный закон «Об общи х принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 12.05.2014, N 19, ст. 2437).

-Постановление Правительства РФ от 22.05.2015N492 «О составе сведений об адресах, размещаемых в государственном Адресном реестре, порядке межведомственного информационного взаимодействия при ведении государственного адресного реестра, о внесении изменений и признании утратившими силу некоторых актов правительства Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 01.06.2015 №22, ст.3227);

- Постановление Правительства РФ от 19.11.2014 N 1221 «Об утверждении Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов» (Собрание законодательства Российской Федерации, 01.12.2014 №48, ст.6861);

- Постановление Правительства РФ от 30.04.2014 N 403 «Об исчерпывающем перечне процедур в сфере жилищного строительства» (Собрание законодательства РФ, 12.05.2014, N 19, ст. 2437);

* Постановление Правительства РФ от 25.06.2012 N 634 (ред. от 28.10.2013) «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», №148, 02.07.2012);

- Приказ Министерства Финансов Российской Федерации от 11.12.2014 N 146 н « Об утверждении форм заявления о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса, решения об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса» (http://www.pravo.gov.ru, 12.02.2015);

- Решение Совета депутатов Муниципального образования сельского поселения «Байкальское эвенкийское» от 28.12.2011г. № 90 «Об утверждении Перечня муниципальных услуг, представляемых органом местного самоуправления муниципального образования сельского поселения «Байкальское эвенкийское».

2.3. Результат (Перечень местных нормативных актов).

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

2.6.1. Заявление о присвоении, изменении и аннулировании адреса (далее - заявление) по форме утвержденной приказом Министерства Финансов Российской Федерации от 11 декабря 2014 N 146н. Форма заявления приводится в приложении N 2 к настоящему Административному регламенту.

2.6.2. В случае представления заявления при личном обращении заявителя или представителя заявителя предъявляется документ, удостоверяющий соответственно личность заявителя или представителя заявителя.

Лицо, имеющее право действовать без доверенности от имени юридического лица, предъявляет документ, удостоверяющий его личность, и сообщает реквизиты свидетельства о государственной регистрации юридического лица, а представитель юридического лица предъявляет также документ, подтверждающий его полномочия действовать от имени этого юридического лица, или копию этого документа, заверенную печатью и подписью руководителя этого юридического лица.

2.7. Заявители (представители заявителя) при подаче заявления вправе приложить к нему следующие документы, которые не находятся в распоряжении органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций:

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

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

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

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

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

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

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

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

2.7.9. уведомление об отсутствии в государственном кадастре недвижимости запрашиваемых сведений по объекту адресации (в случае аннулирования адреса объекта адресации).

Документы, указанные в настоящем пункте, представляемые в уполномоченный орган в форме электронных документов, удостоверяются заявителем (представителем заявителя) с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

2.8. 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.

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

- при личном обращении, отсутствие документа, удостоверяющего личность заявителя, являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица, индивидуального предпринимателя.

2.10. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

2.11. Основания для отказа в предоставлении муниципальных услуг присвоение, изменение или аннулирования адреса:

2.11.1. с заявлением о присвоении объекту адресации адреса обратилось лицо, не указанное в [пунктах](#Par114)1.5., 1.6., 1.7., 1.8. настоящего регламента;

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

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

2.11.4. отсутствуют случаи и условия для присвоения объекту адресации адреса или аннулирования его адреса, указанные в [пунктах 5](#Par54), [8](#Par61) - [11](#Par73) и [14](#Par76) - [18](#Par83) Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 19.11.2014 №1221.

2.12. Перечни услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

2.13. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.15. При личном обращении заявителя в уполномоченный орган регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в день приема заявления и документов, предусмотренных в [пункте 2.6](#Par104) настоящего Административного регламента.

Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 1 рабочий день.

Заявление, поступившее посредством почтовой или электронной связи, в том числе через Единый портал и Портал адресной системы, подлежит обязательной регистрации в течение 1 рабочего дня с момента получения заявления.

В случае поступления заявления в электронной форме в праздничный или выходной день, регистрация производится в рабочий день, следующий за праздничным или выходным днем. Заявителю направляется уведомление в форме электронного документа о приеме заявления с использованием Единого портала или портала федеральной адресной информационной системы (далее – Портал адресной системы).

2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

На территории, прилегающей к зданию (строению), в котором осуществляется прием от граждан документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, оборудуются места для парковки автотранспортных средств. Доступ граждан к парковочным местам является бесплатным.

Выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов. Указанные места для парковки не должны занимать иные транспортные средства. Инвалиды пользуются местами для парковки специальных автотранспортных средств бесплатно.

В здании (строение) 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 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.

2.16.1. Требования к условиям доступности при предоставлении муниципальной услуги для инвалидов (включая детей-инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) обеспечиваются в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Республики Бурятия, в том числе:

1) условия для беспрепятственного доступа (вход оборудуется специальным пандусом, передвижение по помещению должно обеспечивать беспрепятственное перемещение и разворот специальных средств для передвижения (кресел-колясок), оборудуются места общественного пользования);

2) сопровождение инвалидов, имеющих, стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказания им помощи;

3) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к муниципальной услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;

4) доступ собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющих функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

5) оказание специалистами, предоставляющими государственную услугу. Помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.16.2. Муниципальная услуга предоставляется в соответствии с требованиями, установленными Федеральным законом от 24.11.1995 N181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации».

2.17. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- взаимодействие заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги не более двух раз;

- среднее время ожидания заявителя в очереди на подачу заявления (запроса, документов) на предоставление муниципальной услуги не более 15 минут;

- среднее время ожидания заявителя в очереди на получение результата предоставления муниципальной услуги не более 15 минут;

- полнота, актуальность и достоверность информации о способах, порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на информационных стендах, официальном сайте муниципального образования «Северо-Байкальский район»;

- отсутствие нарушений сроков предоставления муниципальной услуги;

- отсутствие жалоб со стороны заявителей по результатам предоставления муниципальной услуги.

2.18. Иные требования, 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, Портала адресной системы.

Заявление в форме электронного документа подписывается заявителем либо представителем заявителя с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

При предоставлении заявления представителем заявителя в форме электронного документа к такому заявлению прилагается надлежащим образом оформленная доверенность в форме электронного документа, подписанного лицом, выдавшим (подписавшим) доверенность, с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи (в случае, если представитель заявителя действует на основании доверенности).

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

- они должны быть представлены в форме электронных документов (электронных образов документов), удостоверенных усиленной квалифицированной 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 (действий), требования к порядку**

**их выполнения, в том числе особенности выполнения**

**административных процедур (действий) в электронной форме.**

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

- прием и регистрация заявления и необходимых документов;

- рассмотрение заявления и необходимых документов, формирование и направление межведомственного запроса (при необходимости);

- подготовка и выдача (направление) документов по результатам предоставления муниципальной услуги.

Блок-схема последовательности административных действий при предоставлении муниципальной услуги приводится в приложении N 1 к настоящему Административному регламенту.

3.1.1. Основанием для начала административной процедуры «Прием и регистрация заявления и необходимых документов» является обращение заявителя или его представителя с документами, указанными в пункте 2.6 настоящего Административного регламента:

- личное обращение в уполномоченный орган;

- обращение поступившее в уполномоченный орган посредством почтовой связи;

- обращение в электронной форме через Единый портал;

- обращение в электронном виде через Портал адресной системы.

3.1.2. При личном обращении заявителя специалист уполномоченного органа:

- устанавливает предмет обращения, при предъявлении физическим лицом документа, удостоверяющего личность, проверяет соответствие данных документа, удостоверяющего личность, данным, указанным в заявлении и прилагаемых необходимых документах. В случае, если установлены основания для отказа в приеме документов в соответствии пунктом 2.9 настоящего Административного регламента, специалист уведомляет заявителя о наличии препятствий в приеме документов, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков предоставленных документов и предлагает принять меры по их устранению. При несогласии заявителя устранить нарушения специалист обращает его внимание, что указанное обстоятельство является основанием для отказа в приеме документов, специалист осуществляет возврат документов.

- проверяет полномочия представителя заявителя, действующего от его имени;

-проверяет правильность заполнения заявления, и, если заявитель приложил документы, указанные в пункте 2.6 настоящего Административного регламента, специалист заверяет копии принятых документов после проверки их соответствия оригиналу.

- вручает заявителю расписку в получении документов с указанием их перечня и даты получения. Расписка выдается заявителю в день получения таких документов.

В случае обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги в электронной форме через Единый портал или Портал адресной системы специалист, уполномоченный на регистрацию заявления, в соответствии с установленными правилами делопроизводства:

- распечатывает документы на бумажном носителе и направляет заявителю уведомление о получении заявления и документов с указанием входящего регистрационного номера заявления, даты получения уполномоченным органом заявления и документов, а также перечень наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема.

Уведомление о получении заявления и документов, указанных в п. 2.6. настоящего административного регламента, направляется по указанному в заявлении адресу электронной почты или в личный кабинет заявителя (представителя заявителя) в едином портале или в Портале адресной системы в случае представления заявления и документов соответственно через единый портал, региональный портал или портал адресной системы.

Уведомление о получении заявления и документов, указанных п. 2.6. настоящего административного регламента, направляется заявителю (представителю заявителя) не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления в уполномоченный орган.

Специалист, уполномоченный на регистрацию заявления, в соответствии с установленными правилами делопроизводства направляет принятые документы Главе муниципального образования сельского поселения «Байкальское эвенкийское»(далее по тексту Глава).

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 день.

3.1.3. Основанием для начала административной процедуры «Рассмотрение заявления и необходимых документов, формирование и направление межведомственного запроса (при необходимости)» является получение Главой заявления с пакетом принятых документов.

Глава рассматривает поступившее заявление и в порядке делопроизводства направляетспециалисту.

Специалист проводит проверку:

- полноты и достоверности сведений, содержащихся в представленных документах;

- наличия документов, необходимых для присвоения, изменения и аннулирования адресов.

В случае если заявитель не представил документы, указанные в 2.6. настоящего Административного регламента, специалист уполномоченного органа запрашивает документы в порядке межведомственного взаимодействия и, при поступлении ответов приобщает документы к материалам заявителя для проведения проверки наличия оснований для отказа в присвоении, изменении и аннулировании адреса.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 7 календарныхдней.

3.1.4. Основанием для начала административной процедуры «Подготовка и выдача (направление) документов по результатам предоставления муниципальной услуги» является наличие (отсутствие) оснований в присвоении, изменении и аннулировании адреса: получения ответов на межведомственные запросы и формирования полного пакета документов.

При наличии документов, необходимых для присвоения, изменения объекту адресации адреса или аннулирования, специалист уполномоченного органа подготавливает проект решения о присвоении объекту адресации адреса, изменении и аннулировании такого адреса.

При наличии оснований для отказа в присвоении, изменении и аннулировании адреса, в соответствии с пунктом 2.11. настоящего Административного регламента, специалист подготавливает проект мотивированного отказа в присвоении, изменении и аннулировании адреса.

Специалист уполномоченного органа направляет проект решения о присвоении, изменении и аннулировании адреса или проект мотивированного отказа в присвоении, изменении и аннулировании адреса для рассмотрения Главе. Глава рассматривает и принимает решение о присвоении, изменении и аннулировании адреса или решение об отказе в присвоении, изменении и аннулировании адреса.

В случае принятия решения о присвоении, изменении и аннулировании адреса подписывает решение о присвоении, изменении и аннулировании адреса.

В случае принятия решения об отказе в присвоении, изменении и аннулировании адреса подписывает решение об отказе в присвоении, изменении и аннулировании адреса.

Глава передает решение о присвоении, изменении и аннулировании адреса или решение об отказе в присвоении, изменении и аннулировании адреса (далее - решение) должностному лицу, ответственному за делопроизводство.

Специалист, ответственный за делопроизводство:

- регистрирует решение и вносит сведения о предоставлении муниципальной услуги в электронную базу;

- уведомляет заявителя почтовой связью и по телефону о присвоении, изменении и аннулировании адреса или об отказе в присвоении, изменении и аннулировании адреса и направляет заявителю или представителю заявителя решение в форме документа на бумажном носителе посредством выдачи лично под расписку либо направления по почте;

- направляет уведомление о готовности решения (в случае получения заявления через Единый портал или Портал адресной системы);

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 15 календарных дней, с момента получения ответов на межведомственные запросы и формирования полного пакета документов.

Максимальный срок выполнения муниципальной услуги составляет 30 рабочих дней с момента подачи заявления о присвоении, изменении и аннулировании адреса.

Решение о присвоении, изменении и аннулировании адреса или решение об отказе в присвоении, изменении и аннулировании адреса выдается (направляется) заявителю в сроки, указанные в п. 2.4.1. настоящего административного регламента.

**4. Формы контроля за предоставлением**

**муниципальной услуги**

 4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдениями исполнением ответственными должностными лицами положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений.

Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами уполномоченного органа положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений осуществляется Главой.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятия ими решений по предоставлению муниципальной услуги.

 4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги.

Текущий контроль включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц уполномоченного органа, осуществляющих предоставление муниципальной услуги.

Проверки могут быть:

- плановыми (осуществляются на основании полугодовых и годовых планов работы);

- внеплановыми (по конкретной жалобе (претензии) заявителя).

Проверки осуществляются на основании рабочих планов Главы.

Для проведения проверки формируется комиссия, в состав которой включаются должностные лица уполномоченного органа.

Деятельность комиссии осуществляется в соответствии с распоряжением Главы.

Результаты деятельности комиссии оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Акт подписывается председателем комиссии и Главой.

Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги должны отвечать требованиям непрерывности и действенности (эффективности).

Все плановые проверки должны осуществляться регулярно, в течение всего периода деятельности уполномоченного органа. Установленные формы отчетности о предоставлении муниципальной услуги должны подвергаться анализу. По результатам проверок, анализа должны быть осуществлены необходимые меры по устранению недостатков в предоставлении муниципальной услуги.

Для оценки качества предоставления и доступности муниципальной услуги назначается:

- должностное лицо, ответственное за регистрацию и учет поступивших заявлений граждан по предоставлению муниципальной услуги, результатов предоставления муниципальной услуги, выданных заявителю, поступивших жалоб (претензий), протестов, предписаний на действия (бездействие) должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, - регистратор;

- должностное лицо, ответственное за контроль и подготовку ежеквартального отчета о качестве и доступности муниципальных услуг, - контролер.

Контролер обеспечивает:

- анализ количества запросов заявителей о предоставлении муниципальной услуги и количества выданных заявителям результатов предоставления муниципальных услуг;

- проверку фактов предоставления муниципальных услуг с отклонениями от требований, установленных настоящим Административным регламентом;

- проверку обоснованности отказов в предоставлении муниципальной услуги;

- проверку обоснованности жалоб (претензий), протестов, предписаний на действия (бездействие) должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги;

- оценку выполнения показателей качества и доступности, установленных Административным регламентом, иными нормативными правовыми актами.

По результатам первичной проверки контролер ежемесячно доводит до сведения руководителя сводную информацию о фактах предоставления муниципальных услуг с отклонениями от требований, установленных настоящим Административным регламентом.

 4.3. Ответственность должностных лиц Администрации муниципального образования сельского поселения «Байкальское эвенкийское» за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальнойуслуги.

Должностные лица уполномоченного органа несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги, а также за несоблюдение сроков и последовательности выполнения административных процедур, предусмотренных настоящим Административным регламентом.

Исполнитель несет ответственность за выполнение административных процедур, определенных настоящим Административным регламентом, соблюдение сроков рассмотрения обращения, принятые решения по рассмотрению обращения, за качество и полноту предоставления муниципальной услуги.

По результатам проверок в случае выявления неправомерных решений, действий (бездействия) должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, виновные должностные лица несут ответственность за указанные решения, действия (бездействие) в соответствии с законодательством Российской Федерации.

 4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

Граждане, объединения и организации имеют право на любые предусмотренные действующим законодательством формы контроля за деятельностью органа, предоставляющего муниципальную услугу.

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

**действий (бездействия) органа, предоставляющего**

**муниципальную услугу, а также его должностных лиц**

 5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу нарушение и (или) действие (бездействие) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, муниципальных служащих.

 Заявители имеют право на обжалование решений и (или) действий (бездействия) уполномоченного органа, должностных лиц уполномоченного органа, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, либо муниципального служащего в досудебном (внесудебном) порядке обжалования.

 5.2. Предмет жалобы

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

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы;

- отказ в предоставлении муниципальной услуги;

- отказ органа, 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. Исправления допущенных опечаток и ошибок вносятся в течение 5 календарных дней с момента обращения заявителя.

 5.3. Орган и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба.

 Должностным лицом уполномоченного органа, уполномоченным на рассмотрение жалоб, является Глава.

5.4. В случае поступления в уполномоченный орган жалобы в отношении муниципальной услуги, которую оказывает другой орган, жалоба регистрируется в уполномоченном органе и направляется в течение семи календарных дней со дня регистрации в соответствующий орган или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов, с уведомлением гражданина, направившего обращение, о переадресации обращения.

5.5. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

Жалоба на решения и действия (бездействие) подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме.

а) по адресу:671720, Республика Бурятия, Северо-Байкальский район, село Байкальское, пер.Школьный 2 «а»;

б) по электронной почте kedr4646@mail.ru;

в) при личном приеме заявителя Главой.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.6. Жалоба должна содержать:

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

б) фамилию, имя, отчество (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;

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

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

5.7. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

а) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

в) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

В случае если представитель не представил документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя, жалоба не принимается к рассмотрению по существу.

Уведомление об этом направляется в письменной форме на почтовый адрес, указанный в обращении,в течение 7 календарных дней со дня регистрации. По обращениям, поступившим в форме электронного документа, в течение 7 календарных дней со дня регистрации на адрес электронной почты направляется уведомление о невозможности разрешения обращения с предложением восполнить недостающие данные.

В уведомлении ему разъясняется возможность повторной подачи жалобы при наличии документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя.

5.8. Глава обеспечивает:

а) рассмотрение жалобы в сроки, указанные в п. 5.10 настоящего Регламента;

б) направление жалобы в уполномоченный на их рассмотрение орган в соответствии с пунктом 5.5 настоящего Административного регламента.

 5.9. Сроки рассмотрения жалобы

 Жалоба, поступившая в уполномоченный орган, подлежит регистрации в течение одного рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа уполномоченного органа в предоставлении услуги, должностного лица уполномоченного органа в приеме документов заявителя либо в исправлении допущенных ошибок и опечаток, или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.10. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации

Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

5.11.Результат рассмотрения жалобы.

 По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» Глава принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении. Указанное решение принимается в форме акта.

При удовлетворении жалобы уполномоченный орган принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

5.12. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения. По желанию заявителя ответ может быть предоставлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.13. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование органа, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

в) фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя;

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

е) в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.14. Ответ по результатам рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих уполномоченного органа подписывает Глава.

5.15. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 74.2 Закона Республики Бурятия от 05.05.2011 N 2003-IV «Об административных правонарушениях», или признаков состава преступления, Глава незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

5.16. Глава оставляет жалобу без ответа в следующих случаях:

а) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

б) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

5.17. Глава отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

а) наличия вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

б) наличия решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы;

в) признания ее необоснованной.

5.18. Порядок обжалования решения по жалобе

Заявитель имеет право обжаловать принятое по жалобе решение в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.19. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.,

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, в том числе:

1) запрашивать дополнительные документы и материалы, в том числе в электронном виде;

2) знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну;

3) получать письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов;

4) обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения жалобы.

5.20. Способы информирования заявителей о порядке подачи ирассмотрения жалобы.

Глава обеспечивает информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, должностных лиц уполномоченного органа посредством размещения соответствующей информации на стендах в местах предоставления муниципальных услуг, на официальном сайте, на едином портале государственных и муниципальных услуг.