МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «АЛТАЙСКОЕ»

КЯХТИНСКОГО РАЙОНА РЕСПУБЛИКИ БУРЯТИЯ

 ПОСТАНОВЛЕНИЕ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

«27» декабря 2013г. № 27 с.Усть-Дунгуй

Об административном регламенте Администрации муниципального образования сельского поселения «Алтайское» Кяхтинского района Республики Бурятия по предоставлению муниципальной услуги «О присвоении адреса объекту недвижимости»

Руководствуясь федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», “О реестре муниципальных услуг, предоставляемых гражданам и организациям Администрацией МО СП «Алтайское» постановляю:

 1. Утвердить прилагаемый административный регламент администрации муниципального образования сельского поселения «Алтайское» по предоставлению муниципальной услуги «О присвоении адреса объекту недвижимости».

 2. Специалисту МО «Алтайское» Гомбоевой Л.Н. на официальном сайте МО «Кяхтинский район» опубликовать настоящий административный регламент в сети Интернет.

 3. Контроль за исполнением настоящего Постановления оставляю за собой.

 4. Настоящее постановление вступает в силу с даты его официального обнародования.

 Глава МО «Алтайское» Ж.Н.Буянтуев

 Приложение 1

 к Постановлению администрации МО СП

 «Алтайское» № 27от «27» декабря 2013г

**Административный регламент**

По предоставлению муниципальной услуги «Присвоение адреса объекту недвижимости» (далее – Административный регламент)

**1. Общие положения**

1.1. Настоящий Административный регламент предоставления муниципальной услуги по присвоению адреса объекту недвижимости (далее – муниципальная услуга) устанавливает сроки и последовательность административных действий администрации муниципального образования сельского поселения «Алтайское» Кяхтинского района Республики Бурятия, порядок взаимодействия между его структурными подразделениями и должностными лицами. Данный административный регламент разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений.

**1.2. Круг заявителей**

Заявителями, имеющими право на получение муниципальной услуги, являются физические, юридические лица и индивидуальные предприниматели. От имени заявителя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги может обратиться представитель заявителя (далее также именуемый заявитель), который предъявляет документ, удостоверяющий его личность, представляет (прилагает к заявлению) переданный ему заявителем документ, подтверждающий его полномочия на обращение с заявлением о предоставлении муниципальной услуги (подлинник или нотариально заверенную копию).

**1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги**

Администрация МО СП «Алтайское» находится по адресу: 671836, Кяхтинский район,с.Усть-Дунгуй ул. Центральная,д.37

Часы работы с 8.30 -16.30 Приемные дни: понедельник, вторник, среда, четверг, пятница Обеденный перерыв: 12.30-13.30

Выходные дни: суббота, воскресенье тел/факс (830142)97139

Адрес электронной почты: Официальный сайт Администрации МО «Кяхтинский район» admkht@icm.buryatia.ru, <http://admkht.sdep.ru>

**1.4. Порядок получения заявителями информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги**

 Информация о муниципальной услуге предоставляется:

1) в здании Администрации на информационном стенде;

2) по телефону, а также при личном обращении представителя заявителя – должностными лицами, ответственными за предоставление муниципальной услуги (далее должностные лица);

 3) на официальном сайте Администрации МО «Кяхтинский район» admkht@icm.buryatia.ru, <http://admkht.sdep.ru>

4) на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) <http://www.gosuslugi.ru>;

5) на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Бурятия http://pgu.govrb.ru

5) по почте при обращении на почтовый адрес: 671836, Кяхтинский район,с.Усть-Дунгуй ул. Центральная,д.37

**1.5. Информация о муниципальной услуге включает в себя:**

1) местонахождение Администрации;

2) график работы Администрации;

3) справочный телефон и адрес электронной почты Администрации;

4) перечень документов, которые заявитель должен представить для предоставления муниципальной услуги;

5) необходимую оперативную информацию о муниципальной услуге.

**1.6. Требования к форме и характеру взаимодействия должностных лиц службы с заявителями.**

1.6.1. При ответе на телефонные звонки, а также при личном обращении представителя заявителя в Администрацию должностное лицо представляется, назвав свою фамилию, имя, отчество, должность, предлагает представиться собеседнику, выслушивает и уточняет суть вопроса, самостоятельно дает ответ на заданный вопрос.

Во время разговора должностному лицу необходимо избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на телефонный аппарат (в случае консультирования по телефону – на другой телефонный аппарат).

1.6.2. Должностное лицо при ответе на телефонные звонки, устные и письменные, в том числе электронные обращения заявителей обязано в максимально вежливой и доступной форме предоставлять исчерпывающую информацию.

**1.7. Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется должностными лицами при личном приеме, а также с использованием средств телефонной и почтовой связи (в том числе посредством электронной почты).**

При информировании о ходе предоставления муниципальной услуги должностные лица руководствуются правилами, предусмотренными пунктом 1.6. настоящего административного регламента.

Сведения о ходе предоставления муниципальной услуги предоставляются в часы работы Администрации с момента регистрации заявки о предоставлении муниципальной услуги.

Информация о муниципальной услуге, а также о ходе предоставления муниципальной услуги предоставляется:

1) по телефону, а также при личном обращении – в течение 15 минут с момента обращения;

2) по почте, а также по электронной почте – не позднее двух рабочих дней со дня регистрации обращения должностным лицом Администрации.

 **1.8. Порядок, форма и место размещения указанной в пунктах 1.4-1.7 административного регламента информации, в том числе на стенде в месте предоставления муниципальной услуги, а также на портале государственных и муниципальных услуг (функций) и официальном сайте в сети Интернет**

 Информация, указанная в пунктах 1.4-1.7 настоящего административного регламента, размещается должностными лицами Администрации:

1) в текстовом виде на стенде в здании Администрации;

 2) в электронном виде на официальном сайте Администрации МО «Кяхтинский район» и admkht@icm.buryatia.ru, <http://admkht.sdep.ru>

3) на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) <http://www.gosuslugi.ru>;

4) на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Бурятия http://pgu.govrb.ru

При изменении информации, указанной в пунктах 1.4-1.7 настоящего административного регламента, обновленная информация размещается должностными лицами на стенде в здании Администрации и на Интернет-сайте в течение одного рабочего дня со дня возникновения изменений.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**2.1. Наименование муниципальной услуги**

Муниципальная услуга «О присвоении адреса объекту недвижимости».

**2.1. Наименование органа местного самоуправления, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу**

 Муниципальную услугу присвоение адреса объекту недвижимости предоставляет Администрация Муниципального образования сельского поселения «Алтайское».

 В соответствии с пунктом 3 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ установлен запрет требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, оказываемых в целях предоставления Администрацией поселения муниципальных услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утверждаемый Советом депутатов поселения.

**2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги**

 Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

- выдача Постановления администрации муниципального образования сельского поселения «Алтайское» «О присвоении адреса» (далее Постановление);

- уведомление об отказе в выдаче Распоряжения администрации муниципального образования сельского поселения «Алтайское» «О присвоении адреса».

 Процедура предоставления муниципальной услуги завершается получением заявителем одного из следующих документов:

- Постановление администрации муниципального образования сельского поселения «Алтайское» «О присвоении адреса»;

- Уведомления об отказе в выдаче Постановления администрации муниципального образования сельского поселения «Алтайское» «О присвоении адреса».

**2.4. Срок предоставления муниципальной услуги**

Предоставление муниципальной услуги по письменному заявлению производится в течение 5 рабочих дней с даты поступления заявления на рассмотрение.

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

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации от 12.12.1993 (Российская газета, №7, 21.01.2009, «Собрание законодательства РФ», 26.01.2009, № 4, ст. 445, «Парламентская газета» № 4 23-29.01.2009);

 - Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (в ред. от 03.11.2010 № 286-ФЗ), («Собрание законодательства РФ», 06.10.2003, № 40, ст. 3822, «Парламентская газета» № 186, 08.10.2003, «Российская газета» № 202, 08.10.2003);

 - Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» ( опубликован «Российская газета» 30.07.2010 № 168);

- Уставом Муниципального образования сельского поселения «Алтайское» Кяхтинского района Республики Бурятия (принят решением Совета депутатов от 03.07.2008г. № 1-33с, обнародован 03.07.2008);

- настоящим регламентом.

**2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги**

Заявитель или представитель заявителя подают специалисту администрации заявление о выдаче Распоряжения, которое должно содержать следующую информацию:

- для юридических лиц – обращение на бланке, содержащим юридический или почтовый адрес, исходящий регистрационный номер, контактные телефоны (приложение 1);

- для физических лиц - фамилию, имя, отчество гражданина, которым направляется запрос, его место жительства или пребывания (местонахождения), контактный телефон (приложение 2);

- надлежащую подпись должностного лица или физического лица, либо их уполномоченных лиц;

- правоустанавливающие документы на земельный участок, либо выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

- правоустанавливающие документы на объект капитального строительства, либо выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

1. Объекта недвижимости, находящегося в эксплуатации:

- документ, подтверждающий права на земельный участок (при наличии);

- документ, устанавливающий право на объект недвижимости;

- копия документа об открытии наследного дела, либо копия решения суда (при вступлении в наследство).

2. Объекта недвижимости на период строительства (незавершенный строительством объект):

- документ, устанавливающий права на земельный участок, на котором находится объект;

- план (схема) расположения объектов недвижимости (при наличии);

- копия документа об открытии наследного дела, либо копия решения суда (при вступлении в наследство).

3. Земельного участка формируемого для целей не связанных со строительством:

- проект границ земельного участка ;

4. Земельного участка под зданиями, строениями, сооружениями:

- документ, устанавливающий права на земельный участок - объект адресации (при наличии);

- документ, устанавливающий право на объекты недвижимости, расположенные на земельном участке;

5. Объекта инженерной инфраструктуры:

- проект границ на вновь строящийся, линейный объект;

документ, устанавливающий права на земельный участок, на котором находится объект адресации (при наличии);

- документ, устанавливающий право на объект недвижимости (при наличии);

- проектно-техническая документация, содержащая описание всех элементов объекта инженерной инфраструктуры и топографо-геодезическую документацию (план-схема) (при наличии);

6. Присвоение адреса гаражному кооперативу производится при условии предоставления следующих документов:

- проект границ земельного участка ;

- документ, устанавливающий право заявителя на земельный участок (распоряжение о предоставлении земельного участка, свидетельство бессрочного пользования, акт и т.п.);

Информация, предоставляемая заинтересованным лицам о муниципальной услуге, является открытой и общедоступной.

**2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов исполнительной власти, органов местного самоуправления и подведомственных им организаций, и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе**

- выписка из похозяйственной книги сельского поселения, подтверждающая почтовый адрес;

- разрешение на строительство объекта о присвоении адреса, которому поступило ходатайство.

**2.8. Указание на запрет 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 Республики Бурятия и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

**2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

Представляемые документы, должны соответствовать требованиям, установленным законодательством Российской Федерации и отражать информацию, необходимую для предоставления муниципальной услуги.

Не подлежат рассмотрению документы, имеющие подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные в них исправления, документы, исполненные карандашом, а также документы, вызывающие сомнения в их подлинности.

**2.10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги.**

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- по письменному запросу – отзыву заявителя;

- непредставления или неполного представления заявителем документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента.

**2.11. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги**

Необходимые и обязательные услуги для предоставления данной муниципальной услуги не предусмотрены.

**2.12. Сведения о стоимости предоставления муниципальной услуги**

Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

**2.13. Место, сроки приема, ожидания и консультирования при предоставлении муниципальной услуги**

Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов для предоставления муниципальной услуги не должно превышать 30 минут.

Максимальное время ожидания в очереди для получения консультации не должно превышать 15 минут.

Прием и консультирование граждан по вопросам связанным с предоставлением муниципальной услуги, осуществляется по адресу: 671824, Республика Бурятия, Кяхтинский район, с.Усть-яхта ул. Колхозная д.1в соответствии со следующим графиком:

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник |  8.30 – 16.30 (перерыв 12.30-13.30) |
| Вторник | 8.30 – 16.30 (перерыв 12.30-13.30) |
| Среда | 8.30 – 16.30 (перерыв 12.30-13.30) |
| Четверг | 8.30 – 16.30 (перерыв 12.30-13.30) |
| Пятница | 8.30 – 16.30 (перерыв 12.30-13.30) |
| Суббота | выходные дни |
| Воскресенье |

**2.14. Требования к местам предоставления муниципальной услуги**

Места предоставления муниципальной услуги должны быть оборудованы: телефоном, факсом, копировальным аппаратом, компьютерами и иной оргтехникой, рабочими столами и стульями, стульями для посетителей, бланками Заявления и канцелярскими принадлежностями.

Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, должны быть оборудованы информационными стендами.

Помещения для должностных лиц, осуществляющих предоставление муниципальной услуги, должны снабжаться табличками с указанием:

- номера кабинета;

- фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего исполнение муниципальной услуги;

- режима работы.

**2.15. Требования к порядку получения консультации по предоставлению муниципальной услуги**

Информация о муниципальной услуге предоставляется получателям муниципальной услуги непосредственно в Администрации муниципального образования сельского поселения «Алтайское» у специалиста администрации, а также с использованием средств телефонной связи, электронного информирования, посредством размещения на официальном сайте МО «Кяхтинский район» в сети Интернет.

На информационных стендах в здании Администрации МО СП «Алтайское» размещается следующая информация:

текст настоящего регламента;

форма Заявления;

месторасположение, график (режим) работы специалиста, номера телефонов, адрес Интернет-сайта и электронной почты;

режим приема граждан;

порядок получения консультаций.

**2.16. Способ получения консультаций (справок) о предоставлении муниципальной услуги**

Консультации (справки) по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляются специалистом, предоставляющим муниципальную услугу.

Консультации и справки в объеме, предусмотренном настоящим регламентом, предоставляются в течение рабочего времени без ущерба для основной деятельности по подготовке документов.

Консультации по процедуре оказания муниципальной услуги предоставляются:

- по личному обращению;

- по письменному обращению;

- по телефону;

- по электронной почте,

- путем размещения на официальном портале государственных услуг.

Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- время приема и выдачи документов;

- сроки исполнения муниципальной функции;

- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе исполнения муниципальной функции.

**2.17. Предоставление информации по телефонным звонкам и устным обращениям**

При ответах (консультировании) на телефонные звонки и устные обращения специалист Администрации МО СП «Алтайское» подробно и вежливо (в корректной форме) информируют и консультируют в пределах своей компетенции.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии и должности специалиста, принявшего телефонный звонок. Время разговора не должно превышать 10 минут.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

В случае если подготовка ответа требует продолжительного времени, заявителю предлагают обратиться в письменной форме, либо обратиться в другое удобное для него время для устного информирования.

**2.18. Подготовка ответов на письменные обращения, обращения по электронной почте**

При наличии письменного обращения заявителя даются письменные ответы в сроки, установленные законодательством. Ответ направляется письмом, электронной почтой, факсом в зависимости от способа обращения заинтересованного лица за консультацией или способа доставки указанного в письменном обращении заинтересованного лица.

При консультировании по электронной почте ответ на обращение направляется на электронный адрес заявителя в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента поступления обращения.

**2.19. Сведения об органах и учреждениях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги:**

1) Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии Кяхтинского района по Республике Бурятия:

Место нахождения Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии Кяхтинского района по Республике Бурятия: Республика Бурятия, г.Кяхта, ул.Ленина, 17.

Почтовый адрес для направления документов и обращений: 671840, Республика Бурятия, г.Кяхта, ул. Ленина, 17, Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии Кяхтинского района по Республике Бурятия.

2) Администрация муниципального образования «Кяхтинский район»:

Место нахождения Администрации МО «Кяхтинский район»: Республика Бурятия, г.Кяхта, ул. Ленина, 30.

 Почтовый адрес для направления документов и обращений: 671840, Республика Бурятия, г.Кяхта, ул. Ленина, д.30, Администрация муниципального образования «Кяхтинский район».

 Телефон приемной администрации МО «Кяхтинский район»: (30142)91478

 3) Филиал государственного бюджетного учреждения «Многофункциональный центр Республики Бурятия по предоставлению государственных и муниципальных услуг» по Кяхтинскому району. Почтовый адрес: 671840, Республика Бурятия, Кяхтинский район, город Кяхта, ул. Ленина, 38.

Режим работы филиала:

Понедельник - пятница с 8 часов 00 минут до 17 часов 00 минут

Суббота, воскресенье выходной день.

Перерыв на обед с 12 часов 00 минут до 13 часов 00 минут.

Телефон приемной: 8 (30142) 41297.

**E-mail:** mfckht@mail.ru

**2.20. Срок и порядок регистрации запроса**

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме составляет не более 15 минут. О регистрации делается запись в журнале учета поступивших запросов.

**2.21. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги**

Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

- время ожидания при предоставлении муниципальной услуги;

- график работы органа, ответственного за предоставление муниципальной услуги;

- достоверность информации о предоставлении муниципальной услуги;

- количество взаимодействий заявителя с должностными лицами Администрации при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;

- наличие различных каналов получения муниципальной услуги, в том числе возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг;

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

- количество обоснованных жалоб по предоставлению муниципальной услуги;

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

**2.22. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.**

 Предоставление государственных и муниципальных услуг в многофункциональных центрах осуществляется в соответствии с  Федеральным законом № 210-ФЗ от 27 июля 2010 года, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами по принципу «одного окна», в соответствии с которым предоставление государственной или муниципальной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим запросом, а взаимодействие с органами, предоставляющими государственные услуги, или органами, предоставляющими муниципальные услуги, осуществляется многофункциональным центром без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии.

2.22.1. Требования к заключению соглашений о взаимодействии между многофункциональными центрами и органами местного самоуправления устанавливаются Правительством Российской Федерации.

2.22.2. В случаях, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации или нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, предоставление государственных и муниципальных услуг в многофункциональных центрах может осуществляться исключительно в электронной форме.

**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. Исчерпывающий перечень административных процедур (действий)**

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием заявления;

- оформление отказа в предоставлении муниципальной услуги при наличии оснований;

- выдача Распоряжения «О присвоении адреса».

**3.2. Описание процедуры “прием документов”**

Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является обращение заявителя специалисту администрации с заявлением и документами для предоставления муниципальной услуги.

В соответствии с блок-схемой прохождения административной процедуры (приложение 3) зарегистрированное заявление не позднее рабочего дня передается главе администрации МО СП «Алтайское» для принятия решения.

Глава администрации МО СП «Алтайское» рассматривает заявление и направляет специалисту для подготовки Постановления «О присвоении адреса» либо подготовки ответа заявителю, о чем на заявлении проставляется соответствующая виза.

Срок исполнения указанной административной процедуры – 1 рабочий день.

**3.3. Оформление отказа в предоставлении муниципальной услуги при наличии оснований**

 Основанием для начала процедуры оформления отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

 - с заявлением обратилось не надлежащее лицо;

- представлен не полный пакет документов, указанный в п. 2.6. настоящего административного регламента;

- письменный отзыв заявителя.

 Мотивированное письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги передается на подпись Главе администрации МО СП «Алтайское», к которому прилагаются документы, на основании которых оно было подготовлено.

Глава администрации МОСП «Алтайское» рассматривает мотивированное письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги и прилагаемые к нему документы. По итогам рассмотрения Глава администрации МО СП «Алтайское» подписывает отказ в предоставлении Распоряжения «О присвоении адреса».

Срок исполнения указанной административной процедуры – 2 рабочих дня.

**3.4. Выдача заявителю Постановления администрации муниципального образования сельского поселения «Алтайское» «О присвоении адреса»**

 Основанием для начала процедуры изготовления и выдачи заявителю Постановленияявляется получение специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, заявления и поручения Главы администрации муниципального образования сельского поселения «Алтайское» провести работу по подготовке и выдаче заявителю Постановления администрации МО СП «Алтайское» «О присвоении адреса»

 Специалист подготавливает адресную справку и выдает заявителю.

Срок исполнения административных действий – 4 рабочих дня.

**4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги**

**4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу**

Текущий контроль осуществляется в форме проверок соблюдения и исполнения специалистами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, положений настоящего Регламента, иных нормативных правовых актов и методических документов, определяющих порядок выполнения административных процедур.

Перечень лиц, осуществляющих текущий контроль, устанавливается в соответствии с должностными инструкциями специалистов Администрации муниципального образования сельского поселения «Алтайское».

**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**

 Контроль за полнотой и качеством предоставления должностными лицами муниципальной услуги организует глава Администрации.

 Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется в форме плановых и внеплановых проверок и включает:

1) проведение проверок;

2) выявление и устранение нарушений прав заявителей;

3) рассмотрение жалоб заявителей на действия (бездействие), решения должностных лиц;

4) принятие мер для привлечения к дисциплинарной ответственности виновных должностных лиц;

5) сбор и анализ статистической информации, а также оценку полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием критериев, предусмотренных настоящим административным регламентом.

Плановые проверки проводятся в соответствии с утверждаемым главой Администрации планом работы Администрации не реже двух раз в год.

Внеплановые проверки проводятся на основании обращений заявителей, содержащих сведения о нарушении должностными лицами положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов, в соответствии с которыми предоставляется муниципальная услуга.

 Проверки проводятся комиссией, в состав которой входят три должностных лица. Членами комиссии не могут быть должностные лица, действия (бездействие), решения которых рассматриваются комиссией в ходе проверки.

О проведении проверки и утверждении состава проверяющей комиссии издается распоряжение Администрации.

 По завершении проверки составляется акт проверки, в котором содержатся описание обстоятельств, послуживших объектом проверки, а также заключение по результатам проверки.

**4.3. Порядок привлечения к ответственности должностных лиц органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальной услугу**

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с трудовым 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**

Контроль со стороны Администрации сельского поселения над полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих.

Граждане, их объединения и организации имеют право осуществлять общественный контроль за предоставлением муниципальной услуги, направлять в Администрацию сельского поселения жалобы и замечания, вносить предложения и пожелания.

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

**5.1.** **Информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги**

Заявитель может обратиться с заявлением (жалобой) (далее также - обращение) на решения и действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих органа, предоставившего муниципальную услугу.

**5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования**

Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут быть решения, а также действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

**5.3. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в рассмотрении жалобы либо приостановления ее рассмотрения**

Ответ на обращение не дается в следующих случаях:

при отсутствии сведений об обжалуемом решении, действии, бездействии (в чем выразилось, кем принято), об обратившемся лице (фамилии, имени, отчестве физического лица (отчество должно указываться при наличии),наименование юридического лица, почтового адреса для ответа);

при получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи обращение остается без рассмотрения, а гражданину, направившему обращение, разъясняется о недопустимости злоупотребления правом;

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;

если в письменном обращении содержится вопрос, на который многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства (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 решении прекратить переписку уведомляется заявитель, направивший обращение;

если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

Основанием для отказа в рассмотрении электронного обращения также может являться:

-поступление дубликата уже принятого электронного сообщения;

-некорректность содержания электронного сообщения (текст не подается прочтению).

**5.4. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования**

Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является обращение заявителя.

Заявитель может обратиться в письменной форме лично, направив заявление по почте, в форме электронного сообщения.

Обращение направляется в письменном виде по адресу: Кяхтинский район,с.Усть-Дунгуй ул. Центральная,д.37

на имя Главы МО СП «Алтайское».

Обращение может быть направлено по электронной почте по адресу: admkht@icm.buryatia.ru, http://admkht.sdep.ru

Обращение должно содержать:

-полное наименование обратившегося юридического лица; Ф.И.О. физического лица, отчество указывается при наличии;

-почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

-предмет жалобы;

-причину несогласия с обжалуемым решением, действием (бездействием);

-документы, подтверждающие изложенные обстоятельства;

- подпись заявителя.

Для приема обращений в форме электронных сообщений применяется специализированное программное обеспечение. Адрес электронной почты автора и электронная цифровая подпись являются дополнительной информацией. В электронном сообщении указываются:

-полное наименование обратившегося юридического лица; Ф.И.О. 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).

**5.5. Права заинтересованных лиц на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы**

Заинтересованные лица имеют право знакомиться с информацией и делать копии документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

**5.6. Органы местного самоуправления и должностные лица, которым может быть адресована жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке**

Заявитель может обратиться с заявлением (жалобой) к Главе Администрации муниципального образования сельского поселения «Алтайское».

**5.7. Сроки рассмотрения жалобы**

Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

**5.8. Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой административной процедуре (действию) либо инстанции обжалования**

По результатам рассмотрения обращения Главой поселения принимается решение об удовлетворении требований заявителя - получателя муниципальной услуги и о признании неправомерным обжалованного решения, действия (бездействия) либо об отказе в удовлетворении обращения.

**5.9. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы**  Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.8. настоящего Административного регламента, заявителю (в письменной форме либо в форме электронного документа по желанию заявителя) направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы и принятых мерах.

 **5.10. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы**  Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на официальном сайте Администрации МО «Кяхтинский район», федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)", на стендах в здании Администрации, а также может быть сообщена заявителю должностными лицами Администрации при личном контакте, с использованием средств информационно-телекоммуникационной сети Интернет, почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты.

**5.11. Порядок обжалования решения по жалобе**  Заявитель вправе оспорить решения, действия (бездействие), принятые (осуществленные) при предоставлении муниципальной услуги, путем подачи соответствующего заявления в суд в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

**Приложение 1**

**к Административному регламенту**

**по предоставлению муниципальной услуги:**

**Присвоение адреса объекту недвижимости**

Бланк юридического лица

Исходящие реквизиты

**Главе администрации муниципального образования сельского поселения «Алтайское»**

**Ф.И.О.**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (полное или сокращенное наименование юридического лица)

Прошу присвоить  адрес объекта: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(наименование объекта)

расположенному \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

К заявлению прилагаются следующие документы:

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

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

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

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

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

Должность лица, подписавшего документ (подпись) Фамилия И. О.

**Приложение 2**

**к Административному регламенту**

**по предоставлению муниципальной услуги:**

**Присвоение адреса объекту недвижимости**

**Главе администрации муниципального образования сельского поселения «Алтайское»**

**Ф.И.О.**

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

 (Фамилия Имя Отчество),

зарегистрированного по адресу:

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

контактный телефон:

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

Заявление

Прошу присвоить  адрес объекта: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(наименование объекта)

расположенному \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

К заявлению прилагаются следующие документы:

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

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

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

 Подпись

 Дата

**Приложение 3**

**к Административному регламенту**

**по предоставлению муниципальной услуги:**

**присвоение адреса объекту недвижимости**

**Блок-схема прохождения административной процедуры**

Обращение заявителя

 Регистрация заявления, внесение сведений в книгу входящих документов или возврат документов

Исполнение заявления, принятие решения

Уведомление об отказе в выдаче Распоряжения администрации муниципального образования сельского поселения «Алтайское» «О присвоении адреса»

Подготовка и выдача Распоряжения администрации муниципального образования сельского поселения «Алтайское» «О присвоении адреса»

 Выдача подписанного и зарегистрированного экземпляра ответа заявителю