

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ «Шарагольское»
КЯХТИНСКОГО РАЙОНА РЕСПУБЛИКИ БУРЯТИЯ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

От « 30 » сентября 2015 года №25 с Шарагол

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
«ПРИСВОЕНИЕ, ИЗМЕНЕНИЕ И АННУЛИРОВАНИЕ
АДРЕСОВ» муниципального образования
«Шарагольское» Кяхтинского района РБ.
(в редакции [Постановления от 14.03.2016г. № 30](#))**

В соответствии с Федеральным законом [от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ](#) «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом [от 27.07.2010 года № 210-ФЗ](#) «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства РФ от 19.11.2014 года № 1221 «Об утверждении правил присвоения, изменения, аннулирования адресов», [Уставом муниципального образования сельского поселения «Шарагольское»](#),

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент Муниципального образования сельского поселения «Шарагольское» по предоставлению муниципальной услуги «присвоение, изменение, аннулирование адресов» согласно приложению.

2. Отменить постановление МО СП «Шарагольское» от 16.02.2015 № 04 «Об утверждении Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов».

3. Специалисту Администрации МО СП «Шарагольское», разместить настоящее постановление на сайте Администрации МО «Кяхтинский район».

4. Контроль за выполнением настоящего постановления возлагаю на себя.

5. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава МО СП «Шарагольское»
Белобородов.

А.М.

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПРИСВОЕНИЕ, ИЗМЕНЕНИЕ
И АННУЛИРОВАНИЕ АДРЕСОВ »**

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

1.1. Настоящий административный регламент (далее - Регламент) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги: «присвоение, изменение, аннулирование адресов» (далее - муниципальная услуга).

Предоставление муниципальной услуги осуществляет Администрация МО СП «Шарагольское» (далее – уполномоченный орган).

1.2. Круг заявителей

1.2. Муниципальная услуга предоставляется физическим лицам, юридическим лицам (далее - заявители).

Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются собственники либо лица, обладающие одним из следующих вещных прав на объект адресации:

- 1) право хозяйственного ведения;
- 2) право оперативного управления;
- 3) право пожизненно наследуемого владения;
- 4) право постоянного (бессрочного) пользования.

При предоставлении муниципальной услуги от имени заявителей вправе обратиться их законные представители, действующие в силу закона, или их представители на основании доверенности (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. Сведения об органах и учреждениях, участвующих в
предоставлении муниципальной услуги:**

Администрация Муниципального образования сельского поселения «Шарагольское» находится по адресу: 671835, Кяхтинский район, с Шарагол, ул. Октябрьская 26.

Часы работы с 8.00 -17.00

Приемные дни: понедельник, вторник, среда, четверг, пятница

Обеденный перерыв: 12.00-13.00

Выходные дни: суббота, воскресенье

тел/факс (830142) 99-4-36

Адрес электронной почты:

- Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Республике Бурятия. Адрес: Республика Бурятия, 670000, г. Улан-Удэ, ул. Борсоева, 13 «е». Телефон приемной 8(3012)29-74-74. Тел. (факс) 8(3012)21-78-31, сайт: <http://www.to03.rosreestr.ru>.

Расписание работы: понедельник-пятница с 09.00-18.00, 1-я и 3-я суббота каждого месяца с 09.00-13.00.

- Кяхтинский отдел Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Республик Бурятия. Почтовый адрес для направления документов и обращений: 671840, Республика Бурятия, Кяхтинский район, город Кяхта, ул. Сергея Лазо, 4.

График работы и приема посетителей:

Понедельник-пятница с 8 часов 00 минут до 15 часов 00 минут

Суббота, воскресенье выходной день.

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

Телефон 8(30142) 92-701.

- Отдела строительства, имущественных и земельных отношений Администрации «Кяхтинский район» по адресу: Республика Бурятия, Кяхтинский район, г. Кяхта, ул. Ленина, 33, кабинет № 3, по телефону: 8(30142) 92-1-28 или по электронной почте: komitet_1@inbox.ru.

Часы работы Администрации:

понедельник-четверг 08.00 ч. - 17.00 ч.;

пятница 08.00 ч. - 16.00 ч.;

суббота, воскресенье выходные дни.

Перерыв на обед 12.00 ч. - 13.00 ч.

- Кяхтинский филиал бюджетного учреждения Республики Бурятия «Гостехинвентаризация - Республиканское БТИ»:

Место нахождения Кяхтинского филиала бюджетного учреждения Республики Бурятия «Гостехинвентаризация - Республиканское БТИ»: Республика Бурятия, Кяхтинский район, г. Кяхта, ул. Ленина,33 .

Почтовый адрес для направления документов и обращений: 671840, Республика Бурятия, г.Кяхта, ул. Ленина,33 , Кяхтинский филиал бюджетного учреждения Республики Бурятия «Гостехинвентаризация - Республиканское БТИ».

График работы и приема посетителей Управления:

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 Управления: (30142) 41127.

-Государственное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр Республики Бурятия по предоставлению государственных и муниципальных услуг» по Кяхтинскому району. Почтовый адрес: 671840, Республика Бурятия, г.Кяхта, ул. Ленина, 38,

Режим работы филиала:

Понедельник - четверг с 8 часов 30 минут до 17 часов 30 минут

Пятница – с 8 часов 30 минут до 16 часов 30 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

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 специалист);
- 3) на официальном сайте Администрации МО «Кяхтинский район» admckht@icm.buryatia.ru, <http://admckht.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>
- 6) по почте при обращении на почтовый адрес: 671832, Республика Бурятия, Кяхтинский район,

С Шарагол, ул. Октябрьская, 26.

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 admkhht@icm.buryatia.ru, <http://admkhht.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

Наименование муниципальной услуги: «присвоение, изменение, аннулирование адресов».

2.2. Наименование органа предоставляющего муниципальную услугу

Муниципальную услугу предоставляет Администрация Муниципального образования сельского поселения «Шарагольское», в лице Главы администрации МО СП «Шарагольское» и специалиста по земельным и имущественным отношениям администрации МО СП «Шарагольское» (далее Администрация).

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

Выдача (направление) заявителю постановления Администрации МО «Шарагольское» о присвоении, изменении, аннулировании адреса объекту адресации (далее - постановление).

Выдача (направление) заявителю мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Решение о присвоении, изменении, аннулировании адреса объекта адресации оформляется в форме постановления Администрации МО «Шарагольское».

Решение о мотивированном отказе в присвоении, изменении, аннулировании адреса объекту адресации оформляется по форме, установленной Министерством финансов Российской Федерации.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Общий срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 18 рабочих дней со дня регистрации в уполномоченном органе заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Общий срок предоставления муниципальной услуги включает срок межведомственного взаимодействия органов и организаций в процессе предоставления муниципальной услуги, срок принятия решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги и срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

В случае предоставления заявителем документов, указанных в пункте 2.6 настоящего административного регламента, через МФЦ срок принятия решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги исчисляется со дня передачи МФЦ таких документов в уполномоченный орган.

2.5. Перечень нормативно-правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

[Жилищным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 № 188-ФЗ](#) ("Российская газета", 12.01.2005, № 1);

[Земельным кодексом Российской Федерации от 25.10.2001 № 136-ФЗ](#) ("Парламентская газета", 30.10.2001, № 204-205);

[Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 № 190-ФЗ](#) ("Российская газета", 30.12.2004, № 290);

[Федеральным законом от 28.12.2013 № 443-ФЗ "О Федеральной информационной адресной системе и о внесении изменений в Федеральный закон "Об общих принципах организации местного](#)

[самоуправления в Российской Федерации](#)" ("Российская газета", 30.12.2013, № 295);

Федеральным законом [от 06.10.2003 № 131-ФЗ](#) "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" ("Российская газета", 08.10.2003, № 202);

[Федеральным законом от 26.12.1995 № 209-ФЗ "О геодезии и картографии"](#) ("Российская газета", 13.01.1996, № 7);

Федеральным законом [от 27.07.2010 № 210-ФЗ](#) "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" ("Российская газета", 30.07.2010, № 168);

постановлением Правительства Российской Федерации от 19.11.2014 № 1221 "Об утверждении правил присвоения, изменения и аннулирования адресов" ("Собрание законодательства Российской Федерации", 01.12.2014, № 48, ст.6861);

[приказом Минфина России от 11.12.2014 № 146н "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"](#) (зарегистрирован в Минюсте России 09.02.2015 № 35948, официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 12.02.2015);

[Уставом Муниципального образования сельского поселения «Шарагольское»](#) принятым решением сессии Совета депутатов 24.04.2015 г. № 1-18с. (информационный стенд МО «Шарагольское», 25.05.2015 года).

настоящим Административным регламентом.

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

Для предоставления муниципальной услуги требуются:

2.6.1. Перечень документов, предоставляемых заявителем:

1) заявление о присвоении, изменении, аннулировании адреса объекту адресации;

2) документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя юридического лица (физического лица или индивидуального предпринимателя) (в случае обращения с заявлением представителя заявителя);

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

4) 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);

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

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

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

8) 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);

9) 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);

10) кадастровая выписка об объекте недвижимости, который снят с учета (в случае аннулирования адреса объекта адресации вследствие прекращения существования объекта адресации);

11) уведомление об отсутствии в государственном кадастре недвижимости запрашиваемых сведений по объекту адресации (в случае аннулирования адреса объекта адресации по основаниям, указанным в пунктах 1 и 3 части 2 статьи 27 Федерального закона "О государственном кадастре недвижимости").

Документы, указанные в подпунктах 1, 2, пункта 2.6 настоящего административного регламента, представляются заявителем в уполномоченный орган самостоятельно.

Документы, указанные в подпунктах 3- 11 пункта 2.6 настоящего административного регламента, запрашиваются Уполномоченным органом в рамках межведомственного информационного взаимодействия самостоятельно или могут быть представлены заявителем по собственной инициативе.

2.6.2. Заявитель имеет право представить заявление и документы по своему выбору в Уполномоченный орган:

- в письменном виде (в том числе по средством почтовой связи на бумажном носителе);
- в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;
- лично либо через представителя.

2.6.3. Образец заявления можно получить непосредственно в Уполномоченном органе, на официальном сайте Уполномоченного органа либо на Портале услуг.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги представляется по форме, установленной Министерством финансов Российской Федерации № 146н от 11.12.2014 года.

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, подписанного лицом, выдавшим (подписавшим) доверенность, с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи (в случае если представитель заявителя действует на основании доверенности).

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.

В заявлении о предоставлении муниципальной услуги заявитель должен указать способ выдачи (направления) ему документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления Муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении Муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

2.7.1 Для предоставления Муниципальной услуги от государственных органов власти запрашиваются следующие документы указанные в подпунктах 3- 11 пункта 2.6 настоящего административного регламента, запрашиваются Уполномоченным органом в рамках межведомственного информационного взаимодействия самостоятельно или могут быть представлены заявителем по собственной инициативе.

2.7.2. Непредставление заявителем документов, перечисленных в настоящем пункте, не является основанием для отказа в предоставлении Муниципальной услуги.

2.8. Указание на запрет требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий

При предоставлении Уполномоченным органом 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 находятся в распоряжении Уполномоченного органа, иных органов в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Бурятия и муниципальными правовыми актами.

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

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

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

2.10.1. Основания для приостановления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации, законодательством не предусмотрены.

2.10.2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются случаи когда:

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

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;

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;

4) отсутствуют случаи и условия для присвоения объекту адресации адреса или аннулирования его адреса, указанные в пунктах 5, 8 - 11 и 14 - 18 Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 19.11.2014 № 1221).

2.11. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

2.11. Других услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

2.12. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление Муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно - без взимания государственной пошлины или иной платы.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении Муниципальной услуги и при получении результата предоставления Муниципальной услуги

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

2.14. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении Муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги составляет 1 рабочий день. Заявление регистрируется в соответствии с установленными правилами делопроизводства.

Регистрация запроса о предоставлении муниципальной услуги, направленного через Единый портал, 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.

2.15. Заявителям должна быть предоставлена возможность предварительной записи.

Предварительная запись может осуществляться при личном обращении граждан, по телефону, факсу или посредством электронной почты.

При предварительной записи заявитель сообщает свои фамилию, имя, отчество (если имеется), адрес места жительства и (или) либо наименование организации и желаемое время приема. Предварительная запись осуществляется путем внесения информации в журнал записи заявителей, который ведется на бумажных или электронных носителях. Заявителю сообщается время приема в которое следует обратиться.

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

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.

К информационным стендам должна быть обеспечена возможность свободного доступа граждан.

На информационных стендах, а также на официальном сайте МО «Кяхтинский район» в сети Интернет размещается следующая обязательная информация:

- номера телефонов, факсов, адрес официального сайта, электронной почты органов, предоставляющих муниципальную услугу;
- режим работы органов, предоставляющих муниципальную услугу;
- графики личного приема граждан уполномоченными специалистами;
- фамилии, имена, отчества и должности лиц, осуществляющих прием письменных обращений граждан и устное информирование граждан;
- настоящий Административный регламент.

Помещения, в которых предоставляются муниципальные услуги, должны отвечать требованиям обеспечения доступности для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

В местах оказания муниципальной услуги предусматривается оборудование парковочных мест, в том числе для инвалидов, доступных мест общественного пользования (туалетов) и хранения верхней одежды граждан. Вход в здание должен быть оборудован лестницей с поручнями, а также пандусами для беспрепятственного передвижения инвалидов на колясках. Помещения оборудуются проходками, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски. Глухонемым, инвалидам по зрению и другим лицам с ограниченными возможностями здоровья при необходимости оказывается помощь по передвижению в помещениях.

Муниципальная услуга предоставляется в соответствии с требованиями, установленными Федеральным законом [от 24.11.1995 года № 181-ФЗ](#) «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации.

(в редакции [Постановления от 14.03.2016г. № 30](#))

2.17. Показатели доступности и качества муниципальных услуг

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.

(Пункт 2.18. утратил силу [Постановлением от 14.03.2016г. № 30](#))

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах
(в редакции [Постановления от 14.03.2016г. № 30](#))

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

- 1) прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) формирование и направление межведомственных запросов в органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги;
- 3) рассмотрение представленных документов и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- 4) выдача (направление) заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении № 1 к настоящему административному регламенту.

Внесение адресных сведений в государственный адресный реестр осуществляется при предоставлении муниципальной услуги в соответствии с настоящим административным регламентом.

3.2. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является предоставление в Уполномоченный орган заявления о предоставлении муниципальной услуги,

- лично в Администрацию;
- через ГБУ "МФЦ РБ по Кяхтинскому району;
- в электронной форме через Единый портал www.gosuslugi.ru.

3.2.2. Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административной процедуры:

-в случае поступления заявления по почте в адрес Уполномоченного органа или представленного заявителем лично в Уполномоченный орган, или поступившего посредством Единого и регионального порталов, - Специалист, ответственный за регистрацию документов Уполномоченного органа;

-за прием и регистрацию заявления в МФЦ - специалист МФЦ.

3.2.3. Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры: прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги (максимальный срок их выполнения - в день обращения заявителя о предоставлении муниципальной услуги, при личном обращении заявителя - 15 минут с момента получения заявления о предоставлении муниципальной услуги).

3.2.4. Критерием принятия решения о приеме и регистрации заявления является наличие заявления о предоставлении муниципальной услуги.

3.2.5. Результатом административной процедур является зарегистрированное заявление о предоставлении муниципальной услуги.

3.2.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры, является регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги в приемной администрации.

3.3.Формирование и направление межведомственных запросов в органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги

Основанием для начала административной процедуры является отсутствие в Уполномоченном органе документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций.

3.3.1. Специалист осуществляет подготовку и направление запроса в государственные органы, органы местного самоуправления и иные организации, в распоряжении которых находятся документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, указанные в п. 2.6.1 настоящего Административного регламента.

Направление запроса осуществляется по каналам единой системы межведомственного электронного взаимодействия.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 3 рабочих дня.

3.3.2. Результатом административной процедуры является получение из государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций запрашиваемых документов либо отказ в их предоставлении.

3.3.3. Способом фиксации административной процедуры является регистрация межведомственного запроса.

3.4. Рассмотрение представленных документов и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги

3.4.1 Основанием начала административной процедуры является поступление специалисту Уполномоченного органа, ответственному за предоставление муниципальной услуги, зарегистрированного заявления о предоставлении муниципальной услуги либо ответа на межведомственный запрос.

3.4.2. Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры:

- рассмотрение представленных документов;
- принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- подготовка и согласование проекта постановления о присвоении, изменении, аннулировании адресов.

Критерием принятия решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги является наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.10.2 настоящего административного регламента.

Результат административной процедуры: уведомление Уполномоченного органа об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Общий срок исполнения процедуры осуществляется в течение 9 рабочих дней.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: постановление о присвоении (изменении, аннулировании) адресов объектам недвижимости либо уведомление Уполномоченного органа об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Решение о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса подлежит обязательному внесению Уполномоченным органом в государственный адресный реестр в течение 3 рабочих дней со дня принятия такого решения.

3.5 Выдача (направление) заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги

3.5.1. Подготовленное постановление специалист представляет на подписание главе администрации либо лицу, исполняющему его обязанности.

3.5.2. О принятом решении специалист уведомляет заявителя.

3.5.3. При личном обращении заявителя за результатом предоставления муниципальной услуги специалист:

- удостоверяется, что заявитель является именно тем лицом, на чье имя оформлено постановление либо лицом, на которого надлежащим образом оформлена доверенность на получение постановления;
- предлагает заявителю перед выдачей постановления проверить правильность внесенных в него сведений;
- предлагает заявителю расписаться в журнале регистрации выдачи постановлений;

- передает заявителю постановление о присвоении, изменении или аннулировании адреса;

3.5.9. При направлении постановления заявителю посредством почтового отправления либо посредством электронной почты, специалист подготавливает и направляет в течении трех дней со дня подписания постановления.

3.5.10. Способом фиксации административной процедуры является направление или выдача заявителю подписанных Уполномоченный органом: экземпляров решения о присвоении, изменении и аннулировании адреса; решения об отказе присвоения, изменения и аннулирования адреса а также роспись заявителя в журнале регистрации выдачи постановлений.

3.5.11. В случае выявления опечаток, ошибок в выданных результате предоставления муниципальной услуги документах специалист обеспечивает их исправление в течение трех дней со дня их выявления и уведомляет заявителя о необходимости получения исправленных документов.

3.6. Требования, учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах.

3.6.1. Предоставление 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 Республики Бурятия, муниципальными правовыми актами по принципу «одного окна», в соответствии с которым предоставление муниципальных услуг осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим запросом, а взаимодействие с органами, предоставляющими муниципальные услуги, осуществляется многофункциональным центром без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии.

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

3.6.3. В случаях, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации или нормативными правовыми актами Республики Бурятия, предоставление муниципальных услуг в многофункциональных центрах может осуществляться исключительно в электронной форме

(в редакции [Постановления от 14.03.2016г. № 30](#))

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 «Шарагольское».

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 МО СП «Шарагольское» 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 МО СП «Шарагольское» 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.

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

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Бурятия, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Бурятия, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) 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 Республики Бурятия, муниципальными правовыми актами;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Бурятия, муниципальными правовыми актами;

7) 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. 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: Республика Бурятия, Кяхтинский район, с Шарагол, ул. Октябрьская, 26 на имя Главы МО СП «Шарагольское».

Обращение может быть направлено по электронной почте по адресу:

Жалоба должна содержать:

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

2) 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;

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

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

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 «Шарагольское».

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 МО «Шарагольское» 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

муниципальной услуги

«Присвоение, изменение и аннулирование адресов» От 30 сентября 2015 № 24

Блок-схема

предоставления муниципальной услуги

«Присвоение, изменение и аннулирование адресов»

заявления о предоставлении муниципальной услуги

Наличие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги	Отсутствие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги
---	--

Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги

Отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги	Наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги
---	--

Выдача(направление) заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги	Выдача (направление) заявителю решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги
--	--