УТВЕРЖДЕН

Постановлением Администрации

МО ГП «Северомуйское»

От «16» марта 2017 г. №20

**Административный регламент предоставления муниципальной услуги**

**по присвоению и уточнению почтовых адресов на территории городского поселения «Северомуйское»**

1. **Общие положения.**

**1. Предмет регулирования административного регламента.**

Предметом регулирования административного регламента Администрации муниципального образования городского поселения «Северомуйское» (далее Административный регламент), предоставления муниципальной услуги по присвоению или уточнению почтовых адресов на территории городского поселения «Северомуйское», в соответствии с полномочиями предусмотренные действующим законодательством, являются сроки и последовательность действий Администрацией муниципального образования «Северомуйское» (далее – муниципальная услуга) по присвоению и уточнению почтовых адресов на территории городского поселения «Северомуйское».

 **2. Круг заявителей.**

2.1. Заявителям являются юридические лица, индивидуальные предприниматели, физические лица.

2.2. Заявителями предоставления муниципальной услуги от имени юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, физических лиц имеют право быть уполномоченные ими лица на основании доверенности, оформленной в порядке, установленном статьей 185 Гражданского кодекса Российской Федерации (далее – доверенные лица).

**3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги.**

3.1. Адрес муниципального образования городского поселения «Северомуйское»

671561 , Республика Бурятия Муйский район, п. Северомуйск, ул. Ленина д. 6 «а»,

Адрес электронной почты: E-Mail: 1234562015@mail.ru

 Адрес официального сайта администрации муниципального образования городского поселения «Северомуйское»**:** [www.severomuysk.ru/](http://www.severomuysk.ru/) орган местного самоуправления/ аналитик-специалист по использованию муниципального имущества;

Контактные телефоны: тел./факс (30132)61-0-26/ 61-0-01 приемная.

График работы:

С понедельника по четверг с 8.30 до 17.30 час.;

Пятница с 8.30 до 12.00 час.;

Обед с 12.30 до 13.30 час.;

Выходные дни - суббота, воскресенье.

С 01.07.2012г. в предоставлении муниципальной услуги участвуют:

1) Управление федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по республике Бурятия (далее – Росреестр).

Адрес Росреестра:

670000, Республика Бурятия, г. Улан-Удэ, ул. Борсоева, 13 Е;

адрес официального сайта Росреестра: http//to03.rosreestr.ru;

контактный телефон: приемная (3012) 29-74-74, факс 21-78-31.

График работы Росреестра:

с понедельника по четверг с 8.30 час. до 17.30 час.;

обед с 12.30 час до 13.30 час;

выходные дни – суббота, воскресенье.

2) Межрайонная инспекция ФНС России № 4 по Республике Бурятия (далее МРИ ФНС России № 4 по РБ)

Адрес МРИ ФНС России № 4 по РБ

671700, Республика Бурятия, г. Северобайкальск, ул. Морских пехотинцев, д. 7

адрес официального сайта: МРИ ФНС России № 4 по РБ: http://www.r03.nalog.ru/imns/imns03\_04/

контактный телефон: Приемная: (30130)2-23-56, 2-75-41, факс (30130)2-23-56

График работы:

**Понедельник:** 8.30 - 17.30 12.00 - 13.00

**Вторник:** 8.30- 20.00 12.00 - 13.00

 **Среда:** 8.30 - 17.30 12.00 - 13.00

 **Четверг:** 8.30 - 20.00 12.00 - 13.00

**Пятница:** 8.30 - 16.15 12.00 - 13.00

Обед с 12-00 по 13-00

выходные дни – суббота, воскресенье.

3.2. Информация о предоставлении муниципальной услуги предоставляется непосредственно в помещениях органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, а также с использованием средств массовой информации, телефонной связи, посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования, в том числе на официальном Интернет-сайте администрации муниципального образования городского поселения «Северомуйское» [www.severomuysk.ru](http://www.severomuysk.ru), изданий информационных материалов (брошюр, буклетов и т.д.), размещения на информационных стендах, а также с использованием государственной автоматизированной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Бурятия» <http://pgu.govrb.ru>.

3.4. Сведения о графике (режиме) работы органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, сообщаются по телефонам для справок (консультаций), а также размещаются на официальном сайте администрации муниципального образования городского поселения «Северомуйское» [www.severomuysk.ru](http://www.severomuysk.ru), на официальном сайте Росреестра http//to03.rosreestr.ru, на официальном сайте МИ ФНС России № 4 по РБ: <http://www.r03.nalog.ru/imns/imns03_04/>, а также с использованием государственной автоматизированной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Бурятия» http://pgu.govrb.ru.

3.5. При входе в помещения органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, оборудуются информационные стенды, на которых размещается следующая обязательная информация: полный почтовый адрес, справочные номера телефонов, график работы соответствующего органа, участвующего в предоставлении муниципальной услуги.

 3.6. Тексты материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным начертанием либо подчеркиваются.

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**1. Наименование муниципальной услуги**.

Присвоение и уточнение почтовых адресов на территории городского поселения «Северомуйское»

1. **Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.**

Муниципальную услугу предоставляет администрация муниципального образования городского поселения «Северомуйское»

С 01.07.2012г. в предоставлении муниципальной услуги участвуют: Росреестр, МРИ ФНС России № 4 по РБ, - филиал ГБУ «МФЦ РБ» по Муйскому району.

Непосредственным исполнителем по предоставлению муниципальной услуги является специалист Администрации муниципального образования.

Должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги не вправе требовать от заявителя осуществление действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы и организации, за исключением перечня услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный Правительством Российской Федерации.

**3**. **Описание** **результата предоставления муниципальной услуги.**

Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача постановления о присвоении и уточнении почтовых адресов на территории Муйского района или отказ в присвоении почтовых адресов на территории Муйского района с указанием причин такого отказа.

**4. Срок предоставления муниципальной услуги.**

Администрация МО ГП «Северомуйское» в срок не превышающий 5 дней со дня получения заявления о выдаче постановления о присвоении и уточнении почтовых адресов на территории городского поселения выдаёт постановление о присвоение и уточнение почтовых адресов на территории городского поселения или отказывает в выдаче такого постановления.

**5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования.**

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

1. Градостроительный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004г. № 190-ФЗ (Собрание законодательства Российской Федерации, 2005г., № 1, ст. ч. 1, ст. 16);
2. Постановление Правительства Российской Федерации от 16.05.2011г. № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг» (Собрание законодательства РФ, 30.05.2011г., № 22, ст. 3169);
3. Закон Республики Бурятия от 10.09.2007г. № 2425-III «О Градостроительном уставе Республики Бурятия» (Бурятия, № 170, 13.09.2007г., Официальный вестник № 67, Собрание законодательства Республики Бурятия, № 8-9(101-102), 2007г.);
4. Постановление Правительства Республики Бурятия от 04.04.2011г. № 152 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Республики Бурятия» (Бурятия, № 57, 06.04.2011г., Официальный вестник № 37);
5. Устав муниципального образования «Северомуйское».

**6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с** **нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем.**

6.1. Перечень документов, необходимых для получения постановления о присвоении и уточнении почтовых адресов на территории Муйского района:

6.1.1. Объект недвижимости, находящийся в эксплуатации:

1) заявление (в соответствии с Приложением № 2 к настоящему Административному регламенту);

2) правоустанавливающие документы на земельный участок[[1]](#footnote-1)\*;

3) для физических лиц, копия паспорта;

4) для юридических лиц, копия документа о государственной регистрации юридического лица[[2]](#footnote-2)\*;

5) план (схема) расположения объектов недвижимости;

6) копия документа, устанавливающего право на объект недвижимости;

7) доверенность (при необходимости);

6.1.2. Объект недвижимости на период строительства (незавершенный строительством объект):

1) заявление (в соответствии с Приложением № 2 к настоящему Административному регламенту);

2) правоустанавливающие документы на земельный участок [[3]](#footnote-3)\*;

3) для физических лиц, копия паспорта;

4) для юридических лиц, копия документа о государственной регистрации юридического лица[[4]](#footnote-4)\*;

5) доверенность (при необходимости);

6) разрешение на строительство;

7) план (схема) расположения объектов недвижимости;

8) копия технического паспорта на объект недвижимости адресации или справка БТИ на объект адресации.

6.2. Тексты документов должны быть написаны разборчиво, наименования юридических лиц – без сокращения, с указанием их мест нахождения.

6.3. Фамилии, имена и отчества физических лиц, адрес их места жительства должны указываться полностью.

6.4. В документах не должно быть подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных исправлений.

6.5. Документы не должны быть исполнены карандашом.

6.6. Документы не должны иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

6.7. Не допускается требовать иные документы для получения постановления о присвоении и уточнении почтовых адресов на территории городского поселения, за исключением указанных в части 6.1 настоящего Административного регламента.

**7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с** **нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов МСУ и иных организаций и которые заявитель вправе представить.**

7.1. В распоряжении Администрации муниципального образования городского поселения «Северомуйское» находятся следующие документы:

- разрешение на строительство.

7.1.1. В распоряжении Росреестра находятся:

- правоустанавливающие документы на земельный участок.

7.1.2. В распоряжении МРИ ФНС России № 4 по РБ:

- документ о государственной регистрации юридического лица.

7.2. Запрещается требовать от заявителя:

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

- предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Бурятия и муниципальными правовыми актами.

С 01.07.2012 г. указанные документы запрашиваются Администрацией муниципального образования городского поселения «Северомуйское», если заявитель не представил такие документы самостоятельно и такие документы имеются в распоряжении органов местного самоуправления.

7.3. Запрещается требовать от заявителя:

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

- предоставления и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Бурятия и муниципальными правовыми актами.

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

Основаниями для отказа в приеме у заявителя документов являются:

**-** отсутствие у заявителя одного или нескольких документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги из перечня, установленного частью 6.1. настоящего Административного регламента;

- несоответствие представленных документов требованиям частей 6.2 – 6.6 настоящего Административного регламента.

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

Законодательством не предусмотрены основания для приостановления предоставления муниципальной услуги.

Основанием для отказа в выдаче постановления о присвоении и уточнении почтовых адресов на территории городского поселения «Северомуйское»:

1) отсутствие документов, указанных в пункте 6.1 настоящего Административного регламента;

 2) несоответствие представленных документов требованиям частей 6.2 – 6.6 настоящего Административного регламента.

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

10.1. Услуга по выдаче Росреестра правоустанавливающих документов на земельный участок, МРИ ФНС России № 4 по РБ документа о государственной регистрации юридического лица.

10.2. С 01.07.2012 г. указанные документы запрашиваются администрацией МО ГП «Северомуйское», если заявитель не представил такой документ самостоятельно и такой документ имеется в распоряжении Росреестра и МРИ ФНС России № 4 по РБ.

**11. Порядок, размер и основания взимания платы государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги.**

Предоставление муниципальной услуги является бесплатным для заявителей.

**12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги.**

12.1. Время ожидания в очереди на прием к специалисту, должностному лицу при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги или для получения консультации не должно превышать 30 минут;

12.2. Результат предоставления муниципальной услуги заявитель получает без очереди.

**13. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.**

Продолжительность приема у специалиста при подаче и рассмотрении документов не должна превышать 25 минут.

**14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой информации о порядке предоставления муниципальной услуги.**

14.1. Здание (строение), в котором осуществляется прием от граждан документов, необходимых для предоставления услуги, должно находиться в центре обслуживаемой территории, располагаться с учетом пешеходной доступности для заявителей от остановок общественного транспорта.

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

14.3. Центральный вход в здания органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании органов, участвующих предоставлении муниципальной услуги.

14.4. Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов осуществляет эксперт-специалист по использованию муниципального имущества Администрации МО ГП «Северомуйское».

14.5. Прием заявителей по иным вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется в кабинете отдела.

14.6. Места предоставления муниципальной услуги должны иметь доступные места общественного пользования (туалет) со свободным доступом к нему в рабочее время.

14.7. В помещениях для работы с заявителями размещаются информационные стенды, содержащие необходимые сведения об условиях предоставления муниципальной услуги, графике работы специалистов, образцы заполняемых документов.

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

14.9. Место для приема посетителя должно быть снабжено стулом, иметь место для письма и раскладки документов.

14.10. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе одним специалистом одновременно ведется прием только одного посетителя. Одновременное консультирование и (или) прием двух и более посетителей не допускается.

**15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.**

15.1. При предоставлении муниципальной услуги осуществляется два взаимодействия заявителя с должностным лицом:

-при подаче заявления на выдачу постановления о присвоении и уточнении почтовых адресов на территории городского поселения;

-при получении постановления о присвоении и уточнении почтовых адресов на территории городского поселения.

15.2. Информация о муниципальной услуге предоставляется непосредственно по месту нахождения Администрации МО ГП «Северомуйское» с использованием средств телефонной и электронной связи, в сети Интернет на официальном сайте Администрации муниципального образования городского поселения «Северомуйское»**:** [www. severomuysk.ru/](http://www.admmsk.ru/), а также с использованием государственной автоматизированной систем «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Бурятия» <http://pgu.govrb.ru>.

**16. Иные требования предоставления муниципальной услуги.**

Не предусмотрены.

**III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения**

**1. Состав административных процедур.**

Предоставление муниципальной услуги по выдаче постановления включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов;

2) проверка наличия и правильности оформления документов, прилагаемых к заявлению о выдаче разрешения на ввод в эксплуатацию, в соответствии с пунктом 6.1. настоящего Административного регламента;

3) формирование и направление межведомственного запроса в государственные органы: Росреестр и МРИ ФНС России № 4 по РБ;[[5]](#footnote-5)\*

4) осмотр объекта капитального строительства;

5) выдача постановления о присвоении и уточнении почтовых адресов на территории городского поселения.

Блок-схема последовательности административных процедур при предоставлении муниципальной услуги приводится в Приложении № 1 к настоящему Административному регламенту. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме будет осуществляться с 01.01.2013 г. в соответствии с распоряжением Правительства Республики Бурятия от 11.05.2010 № 292-р.

**2. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов.**

Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является поступление в адрес Администрации муниципального образования городского поселения «Северомуйское» заявления с установленным перечнем документов.

Регистрацию заявления и прилагаемых к нему документов осуществляет экспертом-специалистом по делопроизводству, кадровой политике, архиву. В течение одного рабочего дня после регистрации эксперт-специалист направляют заявление с прилагаемыми к нему документами руководителю Администрации для резолюции. Завершением процедуры является направление экспертом-специалистом заявления и прилагаемых к нему документов согласно резолюции руководителя Администрации ответственному исполнителю. Направление документов ответственному исполнителю осуществляется в течение одного рабочего дня с момента получения резолюции руководителя Администрации.

**3. Проверка наличия полного перечня документов, прилагаемых к заявлению (в соответствии с частью 6.2 настоящего Административного регламента).**

Основанием для начала настоящей административной процедуры является получение ответственным исполнителем заявления и прилагаемых к нему документов с резолюцией руководителя Администрации.

Продолжительность административной процедуры составляет один рабочий день.

Проверка наличия документов, прилагаемых к заявлению, осуществляется ответственным исполнителем и включает в себя проверку представленных заявителем документов на предмет наличия необходимой документации в соответствии с п. 6.1 настоящего Административного регламента.

При установлении ответственным исполнителем факта отсутствия необходимых документов, указанных в п. 6.1 настоящего Административного регламента, несоответствия представленных документов требованиям и нормам по их оформлению, ответственный исполнитель готовит дополнительный запрос заявителю (в электронной форме или в режиме телефонных переговоров)[[6]](#footnote-6).

В случае представления отсутствующих документов в течение 10 календарных дней с момента поступления заявления в Администрации муниципального образования городского поселения «Северомуйское», ответственный исполнитель осуществляет дальнейшую проверку в соответствии с пунктом 4 настоящего Административного регламента, а в случае непредставления документов в течение установленного срока, подготавливает проект отказа в выдаче постановления о присвоении и уточнении почтовых адресов на территории городского поселения в 2 экземплярах.

**4. Формирование и направление межведомственного запроса в государственные органы:**

Основанием для начала настоящей административной процедуры является не предоставление заявителемРосреестра правоустанавливающие документы на земельный участок, МРИ ФНС России № 4 по РБ

документ о государственной регистрации юридического лица.

Продолжительность административной процедуры составляет один рабочий день.

Запрос формируется ответственным специалистом.

**5. Осмотр объекта капитального строительства.**

Основанием для начала настоящей административной процедуры является:

- наличие полного перечня документов, прилагаемых к заявлению (в соответствии с частью 6.1. настоящего Административного регламента;

- получение запрашиваемого Росреестра правоустанавливающие документы на земельный участок, МРИ ФНС России № 4 по РБ документ о государственной регистрации юридического лица, если документ не представлен заявителем самостоятельно.

Продолжительность административной процедуры составляет один рабочий дней.

Завершением процедуры является подготовка ответственным исполнителем проекта постановления о присвоении и уточнении почтовых адресов на территории городского поселения или отказа в выдаче постановления о присвоении и уточнении почтовых адресов на территории городского поселения «Северомуйское» причин такого отказа.

**6. Регистрация и выдача постановления о присвоении и уточнении почтовых адресов на территории Муйского района или отказ в выдаче такого постановления.**

Основанием для проведения настоящей административной процедуры является подготовка ответственным исполнителем проекта постановления о присвоении и уточнении почтовых адресов на территории городского поселения или отказа в выдаче постановления о присвоении и уточнении почтовых адресов на территории городского поселения «Северомуйское».

После подготовки проекта постановления о присвоении и уточнении почтовых адресов на территории городского поселения «Северомуйское» или отказа в выдаче постановления о присвоении и уточнении почтовых адресов на территории городского поселения ответственный исполнитель представляет его на утверждение руководителю администрации.

Утверждение постановления о присвоении и уточнении почтовых адресов на территории городского поселения или отказа в выдаче постановления о присвоении и уточнении почтовых адресов на территории городского поселения осуществляется в течение одного рабочего дня.

Регистрация постановления о присвоении и уточнении почтовых адресов на территории городского поселения «Северомуйское» или отказа в выдаче постановления о присвоении и уточнении почтовых адресов на территории городского поселения производится в течение одного рабочего дня после их утверждения.

Выдача постановления о присвоении и уточнении почтовых адресов на территории городского поселения или отказа в выдаче постановления о присвоении и уточнении почтовых адресов на территории городского поселения, подтверждающая факт предоставления муниципальной услуги, производится после их регистрации.

Регистрация постановления о присвоении и уточнении почтовых адресов на территории городского поселения или отказа в выдаче постановления о присвоении и уточнении почтовых адресов на территории городского поселения осуществляется ответственным экспертом-специалистом в журнале регистрации постановлений (основной деятельности) администрации МО ГП «Северомуйское».

Завершением процедуры является выдача заявителю постановления о присвоении и уточнении почтовых адресов на территории городского поселения или отказа в выдаче постановления о присвоении и уточнении почтовых адресов на территории городского поселения лично или посредством почтового отправления.

В случае выдачи постановления о присвоении и уточнении почтовых адресов на территории городского поселения или отказа в выдаче постановления о присвоении и уточнении почтовых адресов на территории городского поселения посредством почтового отправления, в журнале регистрации исходящей документации администрации МО ГП «Северомуйское» делается отметка о таком отправлении. Почтовое отправление оформляется с уведомлением о вручении.

**1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений.**

1.1. Текущий контроль за предоставлением настоящей муниципальной услуги осуществляется руководителем администрации. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения ответственными исполнителями положений настоящего Административного регламентаи нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

1.2. Контроль за 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, действия (бездействие) должностных лиц.

**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**

2.1. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги могут быть плановыми, внеплановыми.

2.2. К плановой проверке относится внутренний контроль, осуществляемый путем проведения руководителем администрации комплекса проверок соблюдения и исполнения должностными лицами положений настоящего Административного регламента. Периодичность осуществления текущего внутреннего контроля составляет 1 раз в полугодие.

2.3. Внеплановые проверки осуществляются с целью исполнения поручений органов государственной власти, при проверке обращений и жалоб граждан и юридических лиц, информации, полученной из средств массовой информации.

2.4. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством.

### 2.5. Контроль за предоставлением муниципальной услуги Администрации муниципального образования «Северомуйское» осуществляет глава-руководитель администрации МО ГП «Северомуйское».

**3. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие) принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.**

### Специалисты администрации МО ГП «Северомуйское», уполномоченные на предоставление муниципальной услуги, несут дисциплинарную ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей по предоставлению муниципальной услуги.

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

4.1. Контроль полноты и качества предоставления настоящей муниципальной услуги осуществляется руководителем администрации.

4.2. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется путем:

- проведения проверок в целях выявления нарушений прав граждан;

- принятия мер по недопущению нарушения сроков выдачи постановления о присвоении и уточнении почтовых адресов объектам недвижимости;

- рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения граждан, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) ответственных работников, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

4.3. Заявители вправе осуществлять контроль на любой стадии предоставления муниципальной услуги путем получения информации в соответствии с пунктом 13 раздела II настоящего Административного регламента.

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

5.1. Заявитель может обратиться с жалобой на решения и действия (бездействие) специалиста Администрации, должностного лица Администрации (исполнителя), муниципального служащего, в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации заявления;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

- отказ заявителю в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Бурятия для предоставления муниципальной услуги;

- 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;

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

- отказ Специалиста Администрации, должностного лица Администрации в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2. Жалоба подается на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию.

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет: официального сайта МО ГП «Северомуйское», Единого портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

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

В случае, если жалобу подает представитель заявителя, он представляет документ, удостоверяющий его личность, и документ, подтверждающий его полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

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

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

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

При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в данном пункте, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.4. Администрация обеспечивают:

- оснащение мест приема жалоб стульями, столом, информационным стендом, писчей бумагой и письменными принадлежностями;

- информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальные услуги, их должностных лиц либо муниципальных служащих посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальных услуг, на Едином портале;

- консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальные услуги, их должностных лиц либо муниципальных служащих, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

5.5. Жалоба должна содержать:

- наименование ОМСУ, фамилию, имя, отчество должностного лица ОМСУ, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя – для физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя – для юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) ОМСУ, должностного лица ОМСУ либо муниципального служащего;

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

5.6. Жалоба, поступившая в ОМСУ, подлежит регистрации не позднее рабочего дня, следующего за днем ее поступления.

5.7. Основанием для начала рассмотрения жалобы является ее регистрация в ОМСУ.

Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены Правительством РФ, а в случае обжалования отказа ОМСУ, должностного лица ОМСУ в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок, либо в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы ОМСУ принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных ОМСУ опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Бурятия, а также в иных формах. При удовлетворении жалобы уполномоченный на ее рассмотрение орган принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

5.9. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.5 данного раздела регламента, заявителю направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме.

5.10. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.11. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение в отношении жалобы;

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

- фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

- основания для принятия решения по жалобе;

- принятое в отношении жалобы решение;

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

- сведения о порядке обжалования принятого в отношении жалобы решения.

5.12. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом органа, предоставляющего муниципальную услугу.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения в отношении жалобы, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) уполномоченного на рассмотрение жалобы органа, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.13. ОМСУ отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

- наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда в отношении аналогичной жалобы о том же предмете и по тем же основаниям;

- подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

- наличие решения, принятого ранее этим же ОМСУ по результатам рассмотрения жалобы в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.14. ОМСУ вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

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

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

5.15. В случае, если в компетенцию ОМСУ не входит принятие решения в отношении жалобы, ОМСУ в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

Приложение № 1

 к Административному регламенту по предоставлению

муниципальной услуги «выдача постановления о присвоении и

 уточнении почтовых адресов на территории городского поселения «Северомуйское»

**Блок-схема**

**последовательности административных процедур**

**при предоставлении муниципальной услуги**

|  |
| --- |
| Начало исполнения функции : заявитель обращается с комплектом необходимых документов |

|  |
| --- |
| Прием и регистрация Заявления и прилагаемых к нему документов |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Проверка наличия и правильности оформления документов, прилагаемых к заявлению аналитиком-специалистом по использованию муниципального имущества |  | Выдача Уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа |

|  |
| --- |
| Предоставление документов |

|  |
| --- |
| Аналитик-специалист готовит постановление о присвоение и уточнение почтовых адресов |

|  |
| --- |
| Выдача постановление о присвоение и уточнение почтовых адресов Заявителю |

Приложение № 2

 к Административному регламенту

Администрации МО ГП «Северомуйское»

по предоставлению муниципальной услуги

«выдача постановления о присвоении и

уточнении почтовых адресов объектам недвижимости».

Образец формы заявления

 **Заявление**

**о выдаче постановления о присвоении и уточнении почтовых адресов объектам недвижимости**

руководителю администрации

МО ГП «Северомуйское»

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

 З А Я В Л Е Н И Е

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

 Для физических лиц указываются: фамилия, имя, отчество, реквизиты документа, удостоверяющего личность (серия, номер, кем и когда выдан), место жительства, номер телефона;

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

Для представителя физического лица указываются: фамилия, имя, отчество представителя, реквизиты доверенности, которая прилагается к заявлению\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

для юридического лица указать: наименование, организационно-правовая форма, адрес места нахождения, номер

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

 телефона, фамилия, имя, отчество лица, уполномоченного представлять интересы юридического лица,

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

с указанием реквизитов документа, удостоверяющего эти правомочия и прилагаемого к заявлению\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Прошу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(присвоение объектам капитального строительства почтово-адресной нумерации, изменение почтово-адресной нумерации объектам капитального строительства)

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

К заявлению прилагаю следующие документы:

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

Кадастровый номер земельного участка, на котором расположен объект капитального строительства:

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

Подпись лица, подавшего заявление:

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (дата) (подпись) (расшифровка подписи заявителя)

1. [↑](#footnote-ref-1)
2. [↑](#footnote-ref-2)
3. [↑](#footnote-ref-3)
4. [↑](#footnote-ref-4)
5. \* Данная административная процедура проводится с 01.07.2012 г. [↑](#footnote-ref-5)
6. Данное административное действие отменяется с 01.07.2012 г. [↑](#footnote-ref-6)