

Республика Бурятия Мухоршибирский район
ГЛАВА
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
«Кусотинское»

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«16» февраля 2016 г.

№ 1

**Об утверждении Административного регламента
предоставления муниципальных услуг в сфере присвоения,
изменения и аннулирования адресов**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», ч. 3 ст. 5 Федерального закона от 28.12.2013 N 443-ФЗ «О федеральной информационной адресной системе и о внесении изменений в Федеральный закон «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальных услуг в сфере присвоения, изменения и аннулирования адресов (приложение).
2. Постановление № 21 от 25.08.2015 г. считать утратившим силу.
2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального обнародования.

Глава МО СП «Кусотинское»

Б.С-Д.Базаров

Административный регламент предоставления муниципальных услуг муниципальных услуг в сфере присвоения, изменения и аннулирования адресов

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальных услуг в сфере присвоения, изменения и аннулирования адресов (далее по тексту - муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества и доступности результатов предоставления муниципальной услуги и определяет административные процедуры и действия, сроки и порядок предоставления муниципальной услуги.

1.2. Объектами адресации являются один или несколько объектов недвижимого имущества, в том числе земельные участки, здания, сооружения, помещения и объекты незавершенного строительства.

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

1.3.1. Присвоение адреса объекту капитального строительства.

1.3.2. Присвоение адреса земельному участку.

1.3.3. Изменение адреса объекта адресации.

1.3.4. Аннулирование адреса объекта адресации.

1.4. Предоставление муниципальной услуги осуществляет Администрация МО СП «Кусотинское», далее уполномоченный орган.

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

а) право хозяйственного ведения;

б) право оперативного управления;

в) право пожизненно наследуемого владения;

г) право постоянного (бессрочного) пользования.

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

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

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

1.9. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги.

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

а) по телефону для консультаций по номеру 8(30143)25-334 факс 8(30143)25373.

б) ГБУ «Многофункциональный центр Республики Бурятия по предоставлению государственных и муниципальных услуг» тел.8(30143)21-084;

в) при личном обращении к специалистам уполномоченного органа или письменном обращении в уполномоченный орган по адресу:

671354 Республика Бурятия, Мухоршибирский район, у. Кусоты ул. Ленина,1в

График работы уполномоченного органа:

Понедельник, вторник, среда, четверг, пятница: с 08-00 до 16-15 ч., перерыв с 12-00 до 13-00 ч. Выходные дни – суббота, воскресенье

График приема заявителей специалистами уполномоченного органа:

Понедельник, вторник, среда, четверг, пятница: с 08-00 до 16-15 ч., перерыв с 12-00 до 13-00 ч.

Электронный адрес: kusotadm@yandex.ru

Адрес официального сайта уполномоченного органа:

<http://Мухоршибирский-район.рф/>

1.3.2. Информация о месте нахождения и графике работы организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги:

а) Филиал ГБУ «МФЦ РБ»: 671340 с. Мухоршибирь, ул. 30 лет Победы 12;

Адрес электронной почты: mfc_muhor@mail.ru

Официальный сайт : <http://mfc.govrb.ru/>, 6710009 г. Улан-Удэ, ул. Столичная,2а

График работы:

Понедельник –четверг с 08.30 ч. до 17.30 ч.

Пятница с 08.30 ч. до 16.30 ч.

Последняя среда месяца с 08.30 ч. до 15.00 ч.

Суббота, воскресенье - выходной

б) Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Республике Бурятия Республика Бурятия, г. Улан-Удэ, ул. Борсоева, 13е, тел. (3012) 29-70-90. Адрес официального сайта: www.rosreestr.ru.

График работы:

Понедельник с 8.00 до 17.30 ч

Вторник с 8.00 до 19.00 ч

Среда с 8.00 до 17.30 ч

Четверг с 8.00 до 16.00 ч

Пятница с 8.00 до 16.00 ч

Суббота с 8.00 до 16.00 ч.

в) Федеральное бюджетное учреждение «Кадастровая палата»: по Республике Бурятия г. Улан-Удэ, ул. Ленина, д.55, тел.: 8(3012)22-09-81, 8(3012)22-09-56, факс: 8(3012)22-09-51

Адрес (электронный адрес) для направления обращений: fgu03@u03.rosreestr.ru.

График приема заявителей специалистами федерального бюджетного учреждения «Кадастровая палата»:

Понедельник с 8.00 до 17.30 ч

Вторник с 8.00 до 19.00 ч

Среда с 8.00 до 17.30 ч

Четверг с 8.00 до 16.00 ч

Пятница с 8.00 до 16.00 ч

1.3.3. Информация по предоставлению муниципальной услуги размещается:

- на официальном сайте органов местного самоуправления <http://Мухоршибирский-район.рф/>;

- в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал) <http://www.gosuslugi.ru/>;

- в республиканской государственной автоматизированной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Бурятия» <http://pgu.govrb.ru/>;

- на информационных стендах уполномоченного органа.

Информационные стенды оборудуются в доступном для заявителя месте.

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

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

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

- формы документов для заполнения, образцы заполнения документов;

- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

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

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

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги:

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

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией МО СП «Кусотинское» (далее уполномоченный орган).

Уполномоченный орган не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в [Перечень](#) услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный решением Совета депутатов МО СП «Кусотинское» № 71 от 07.12.2015 г..

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги:

- Решение уполномоченного органа о присвоении адреса объекту капитального строительства;

- Решение уполномоченного органа о присвоении адреса земельному участку;

- Решение уполномоченного органа об изменении адреса;

- Решение уполномоченного органа об аннулировании адреса;

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

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги:

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

В случае представления заявления через многофункциональный центр срок, указанный в настоящем пункте срок исчисляется со дня передачи многофункциональным центром заявления в уполномоченный орган.

2.4.2. Решение уполномоченного органа о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса, а также решение об отказе в таком присвоении или

аннулировании адреса направляются уполномоченным органом заявителю (представителю заявителя) одним из способов, указанным в заявлении:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- Постановление Правительства РФ от 22.05.2015 N 492 «О составе сведений об адресах, размещаемых в государственном Адресном реестре, порядке межведомственного информационного взаимодействия при ведении государственного адресного реестра, о внесении изменений и признании утратившими силу некоторых актов правительства Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 01.06.2015 N 22, ст. 3227);

- Постановление Правительства РФ от 19.11.2014 N 1221 «Об утверждении Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов» (Собрание законодательства Российской Федерации, 01.12.2014 N 48, ст. 6861);

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

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

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

- Решение от 07.12.2015 г. № 71 «Об утверждении Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг администрации МО СП «Кусотинское» (Перечень местных нормативных актов).

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2.7.8. кадастровая выписка об объекте недвижимости, который снят с учета (в случае

аннулирования адреса объекта адресации);

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

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

2.8. При предоставлении муниципальной услуги запрещено требовать от заявителя:

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

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

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

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

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

2.10. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

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

2.11.1. с заявлением о присвоении объекту адресации адреса обратилось лицо, не указанное в пунктах 1.5., 1.6., 1.7., 1.8. настоящего регламента;

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

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

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

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

2.13. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

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

услуги не должен превышать 15 минут.

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

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

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

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

2.16. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.

Место ожидания приема, место сдачи и получения документов заявителями, место для информирования заявителей и заполнения необходимых документов оборудовано противопожарной системой и системой пожаротушения, информационными стендами, содержащими информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, бланках заявлений, перечне необходимых документов, мебелью для возможного оформления документов.

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 инвалидных колясок. Помещения оборудуются проходами, 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.

2.16.1. Муниципальная услуга предоставляется в соответствии с требованиями, установленными Федеральным законом от 24.11.1995 №181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации».

2.17. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- взаимодействие заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги не более двух раз;
- среднее время ожидания заявителя в очереди на подачу заявления (запроса, документов) на предоставление муниципальной услуги не более 15 минут;
- среднее время ожидания заявителя в очереди на получение результата предоставления муниципальной услуги не более 15 минут;
- полнота, актуальность и достоверность информации о способах, порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на информационных стендах, официальном сайте органов местного самоуправления»;
- отсутствие нарушений сроков предоставления муниципальной услуги;
- отсутствие жалоб со стороны заявителей по результатам предоставления муниципальной услуги.

2.18. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления

муниципальной услуги в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

ГБУ «МФЦ РБ» при предоставлении муниципальной услуги в соответствии с нормативно-правовыми актами осуществляет:

- прием запросов заявителей о предоставлении муниципальной услуги;
- информирование граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги;
- выдачу заявителям документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации;
- обработку персональных данных, связанных с предоставлением муниципальной услуги.

Заявитель в целях получения муниципальной услуги может подать заявление и необходимые документы в электронном виде с использованием Единого портала, Портала адресной системы.

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

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

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

- они должны быть представлены в форме электронных документов (электронных образов документов), удостоверяемых усиленной квалифицированной электронной подписью (согласно [постановлению](#) Правительства РФ от 25.06.2012 N 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг»);

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

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

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

- прием и регистрация заявления и необходимых документов;
- рассмотрение заявления и необходимых документов, формирование и направление межведомственного запроса (при необходимости);
- подготовка и выдача (направление) документов по результатам предоставления муниципальной услуги.

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

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

- личное обращение в уполномоченный орган;
- обращение поступившее в уполномоченный орган посредством почтовой связи;
- обращение в ГБУ «МФЦ РБ»;
- обращение в электронной форме через Единый портал;
- обращение в электронном виде через Портал адресной системы.

3.1.2. При личном обращении заявителя специалист уполномоченного органа:

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

- проверяет полномочия представителя заявителя, действующего от его имени;

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

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

При обращении за предоставлением муниципальной услуги в ГБУ «МФЦ РБ» специалисты ГБУ «МФЦ РБ» сканируют принятые заявления и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги. Сформированные пакеты документов, заверенные электронной цифровой подписью, направляются посредством информационных систем, используемых для взаимодействия между ГБУ «МФЦ РБ» и уполномоченного органа не позднее следующего рабочего дня за днем приема документов.

В случае, если заявление и документы, указанные в [п. 2.6.](#) настоящего Административного регламента, представлены в уполномоченный орган заявителем (представителем заявителя) лично через ГБУ «МФЦ РБ» или посредством почтового отправления, расписка в получении таких заявления и документов направляется специалистом, уполномоченным на регистрацию заявления по указанному в заявлении почтовому адресу в течение рабочего дня, следующего за днем получения уполномоченным органом документов.

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

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

Уведомление о получении заявления и документов, указанных в [п. 2.6.](#) настоящего административного регламента, направляется по указанному в заявлении адресу

электронной почты или в личный кабинет заявителя (представителя заявителя) в едином портале или в Портале адресной системы в случае представления заявления и документов соответственно через единый портал, региональный портал или портал адресной системы.

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

Специалист, уполномоченный на регистрацию заявления, в соответствии с установленными правилами делопроизводства направляет принятые документы руководителю уполномоченного органа.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 день.

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

Руководитель уполномоченного органа рассматривает поступившее заявление и в порядке делопроизводства направляет специалисту.

Специалист проводит проверку:

- полноты и достоверности сведений, содержащихся в представленных документах;
- наличия документов, необходимых для присвоения, изменения и аннулирования адресов.

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

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 7 календарных дней.

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

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

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

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

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

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

Руководитель уполномоченного органа передает решение о присвоении, изменении и аннулировании адреса или решение об отказе в присвоении, изменении и аннулировании

адреса (далее - решение) должностному лицу, ответственному за делопроизводство.

Специалист, ответственный за делопроизводство:

- регистрирует решение и вносит сведения о предоставлении муниципальной услуги в журнале регистрации заявлений о предоставлении муниципальной услуги;
- уведомляет заявителя почтовой связью и по телефону о присвоении, изменении и аннулировании адреса или об отказе в присвоении, изменении и аннулировании адреса и направляет заявителю или представителю заявителя решение в форме документа на бумажном носителе посредством выдачи лично под расписку либо направления по почте;
- направляет уведомление о готовности решения (в случае получения заявления через Единый портал или Портал адресной системы);
- направляет решение в ГБУ «МФЦ РБ» в электронной форме, подписанное электронной подписью уполномоченного сотрудника.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 5 календарных дней, с момента получения ответов на межведомственные запросы и формирования полного пакета документов.

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

4. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

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

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

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

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

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

Проверки могут быть:

- плановыми (осуществляются на основании полугодовых и годовых планов работы администрации МО СП «Кусотинское»);
- внеплановыми (по конкретной жалобе (претензии) заявителя).

Проверки осуществляются на основании распоряжения главы МО СП «Кусотинское».

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

Деятельность комиссии осуществляется в соответствии с распоряжением главы МО

СП «Кусотинское».

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

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

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

Для оценки качества предоставления и доступности муниципальной услуги распоряжением главы МО СП «Кусотинское» назначается:

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

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

Контролер обеспечивает:

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

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

- проверку обоснованности отказов в предоставлении муниципальной услуги;

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

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

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

4.3. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги.

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

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

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

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

объединений и организаций

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

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

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

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

5.2. Предмет жалобы

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

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы;
- отказ в предоставлении муниципальной услуги;
- отказ органа, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. Исправления допущенных опечаток и ошибок вносятся в течение 5 календарных дней с момента обращения заявителя.

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

Должностным лицом уполномоченного органа, уполномоченным на рассмотрение жалоб, является глава МО СП «Кусотинское».

В случае отсутствия главы должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, назначается распоряжением главы МО СП «Кусотинское».

5.4. Жалоба на решения и действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих уполномоченного органа подается руководителю уполномоченного органа. На решения уполномоченного органа заявитель имеет право обратиться в органы прокуратуры.

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

5.6. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

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

5.6.1. Жалоба на должностных лиц уполномоченного:

- а) по адресу Республика Бурятия, Мухоршибирский район, у. Кусоты, ул. Ленина, 1в;
- б) по электронной почте kusotadm@yandex.ru;
- в) при личном приеме заявителя руководителем уполномоченного органа.

5.6.2. Жалоба на решения руководителя уполномоченного органа – в органы прокуратуры в установленном федеральным законодательством порядке:

- а) по адресу: Мухоршибирский район, с. Мухоршибирь, ул. Рабочая, 2;
- б) при личном приеме в прокуратуре района.

5.6.3. Жалоба может быть направлена в электронном виде через официальный сайт органов местного самоуправления .

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

5.7. Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

5.9. Руководитель уполномоченного органа (в случае его отсутствия - должностное лицо, назначенное распоряжением) обеспечивает:

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

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

5.10. Сроки рассмотрения жалобы

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

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

5.12. Результат рассмотрения жалобы.

По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» руководитель уполномоченного органа (в случае его отсутствия - должностное лицо, назначенное распоряжением руководителя) принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении. Указанное решение принимается в форме акта.

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

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

5.14. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

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

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

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

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

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

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.15. Ответ по результатам рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих уполномоченного органа подписывает руководитель (в случае его отсутствия - должностное лицо, назначенное распоряжением по администрации), а на решения и действия (бездействие) руководителя органа – прокурор района (или лицо, его замещающее), заместитель прокурора района.

5.16. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного [статьей 74.2 Закона Республики Бурятия от 05.05.2011 N 2003-IV «Об административных правонарушениях»](#), или признаков состава преступления, руководитель уполномоченного органа (в случае его отсутствия - должностное лицо, назначенное распоряжением) незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

5.17. Уполномоченный орган оставляет жалобу без ответа в следующих случаях:

- а) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;
- б) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

5.18. Уполномоченный орган отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

- а) наличия вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
- б) наличия решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы;
- в) признания ее необоснованной.

5.19. Порядок обжалования решения по жалобе

Заявитель имеет право обжаловать принятое по жалобе решение в вышестоящий орган и (или) в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

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

- 1) запрашивать дополнительные документы и материалы, в том числе в электронном виде;
- 2) знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну;
- 3) получать письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов;
- 4) обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения жалобы.

5.21. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы.

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

**Приложение №1 к
административному
регламенту
предоставления
муниципальной услуги
«Присвоение, изменение
и аннулирование адреса»**

**БЛОК-СХЕМА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
"ПРИСВОЕНИЕ,
ИЗМЕНЕНИЕ И АННУЛИРОВАНИЕ АДРЕСА ОБЪЕКТА НЕДВИЖИМОСТИ"**

