

АДМИНИСТРАЦИЯ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ «ЯСНИНСКОЕ»

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

« 04 » 07 2018 год

№ 46

п. ст. Ясная

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА  
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПРИСВОЕНИЕ  
ИЛИ ИЗМЕНЕНИЕ НАИМЕНОВАНИЙ УЛИЦАМ, ПЛОЩАДЯМ И  
ИНЫМ ТЕРРИТОРИЯМ ПРОЖИВАНИЯ ГРАЖДАН В  
НАСЕЛЕННЫХ ПУНКТАХ, А ТАКЖЕ УСТАНОВЛЕНИЕ  
НУМЕРАЦИИ ДОМОВ В СЕЛЬСКОМ ПОСЕЛЕНИИ "ЯСНИНСКОЕ"**

В соответствии с пунктом 4 статьи 2 и главой 3 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», пунктом 21 части 1 статьи 14 (для поселений), пунктом 27 части 1 статьи 16 (для городских округов) Федерального закона от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом сельского поселения "Яснинское" администрация сельского поселения "Яснинское"

**постановляет:**

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Присвоение или изменение наименований улицам, площадям и иным территориям проживания граждан в населенных пунктах, а также установление нумерации домов в сельском поселении "Яснинское" согласно приложению.

2. Настоящее постановление опубликовать (обнародовать) на официальном сайте администрации Муниципального района «Оловянинский район»: [www.оловянн.зabaykalskiy.kraj.rf](http://www.оловянн.зabaykalskiy.kraj.rf)

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации  
с.п. «Яснинское»



Р.А.Гурулёв

УТВЕРЖДЕН  
постановлением  
администрации с.п. «Яснинское»  
от 27 июля 2018 г. № \_\_76\_\_

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ  
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПРИСВОЕНИЕ ИЛИ ИЗМЕНЕНИЕ  
НАИМЕНОВАНИЙ УЛИЦАМ, ПЛОЩАДЯМ И ИНЫМ  
ТЕРРИТОРИЯМ ПРОЖИВАНИЯ ГРАЖДАН В НАСЕЛЕННЫХ  
ПУНКТАХ, А ТАКЖЕ УСТАНОВЛЕНИЕ НУМЕРАЦИИ ДОМОВ В  
ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

Предмет регулирования административного регламента

1.1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги «Присвоение или изменение наименований улицам, площадям и иным территориям проживания граждан в населенных пунктах, а также установление нумерации домов в сельском поселении "Яснинское" (далее – административный регламент, муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества предоставления, доступности и создания комфортных условий для лиц, обратившихся за предоставлением муниципальной услуги, в том числе регламентации сроков и последовательности выполнения ее административных процедур и повышения эффективности взаимодействия потенциальных участников имущественных отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги в сельском поселении "Яснинское" далее – Исполнитель).

Круг заявителей

1.2. Муниципальная услуга предоставляется заявителям.

Заявителями могут быть:

1.2.1. по присвоению или изменению наименования улицам, площадям и иным территориям проживания граждан в сельском поселении "Яснинское" - юридические лица и инициативные группы граждан не менее \_\_ человек.

1.2.2. по присвоению адреса объекту недвижимости в сельском поселении "Яснинское" - юридические лица, индивидуальные предприниматели, физические лица, заинтересованные в получении муниципальной услуги.

1.3. От имени физического лица заявление о предоставлении муниципальной услуги (далее – заявление, а также – запрос о предоставлении муниципальной услуги) может быть подано:

законным представителем (родителями, усыновителями, опекунами, попечителями);

опекуном недееспособного гражданина;

представителем, действующим в силу полномочий, основанных на нотариально удостоверенной доверенности или нотариально удостоверенном договоре.

От имени юридического лица заявление может быть подано лицом, имеющим право действовать от его имени без доверенности, либо представителем, действующим на основании доверенности, оформленной в установленном законом порядке.

От имени инициативной группы граждан заявление может быть подано членом инициативной группы, уполномоченным общим собранием инициативной группы действовать от имени инициативной группы.

#### Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.4. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить:

1) Адрес места нахождения и почтовый адрес для направления обращений по вопросам предоставления муниципальной услуги:

Забайкальский край, Оловянинский район, п. ст. Ясная, ул. Ленина д.11

2) по месту нахождения Краевого государственного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Забайкальского края» п. Оловянная, пер. Школьный 1;

3) посредством телефонной связи.

Телефон 8(30253)55-3-55 Администрация с.п. «Ясинское»;

4) путем письменного обращения по адресу: Забайкальский край, Оловянинский район, п. ст. Ясная, ул. Ленина д.11

5) посредством обращения по электронной почте: [moyasnaya@yahoo.com](mailto:moyasnaya@yahoo.com);

6) Адрес официального сайта администрации Муниципального района «Оловянинский район» [www.оловянн.зabaykalskiykray.rf](http://www.оловянн.зabaykalskiykray.rf) на официальном сайте КГАУ «МФЦ Забайкальского края», и в государственной информационной системе "Портал государственных и муниципальных услуг Забайкальского края" - <http://www.pgu.e-zab.ru>;

Местонахождение Исполнителя: 674504 Забайкальский край, Оловянинский район, п. ст. Ясная, ул. Ленина д.11

График работы Исполнителя:

понедельник – четверг: 8:00 – 16:15;

пятница: 8:00 – 16:00;

обеденный перерыв: 12:00 – 13:00;

выходные дни: суббота, воскресенье

В предпраздничные дни продолжительность времени работы Исполнителя сокращается на 1 час.

1.5. Информация о местонахождении, графике работы и справочных телефонах Исполнителя, а также о порядке предоставления муниципальной услуги и перечне документов, необходимых для ее получения, размещается:

на официальном сайте администрации Муниципального района «Оловянинский район»: [www.оловянн.забайкальскийкрай.рф](http://www.оловянн.забайкальскийкрай.рф) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

на официальном сайте КГАУ «МФЦ Забайкальского края»;

в государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг Забайкальского края» (далее – Портал государственных и муниципальных услуг) в информационно-телекоммуникационной сети Интернет ["http://www.pgu.e-zab.ru/"](http://www.pgu.e-zab.ru/)ru;

на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги.

Указанная информация может быть получена в порядке консультирования.

1.6. Для получения информации по процедуре предоставления муниципальной услуги заинтересованными лицами используются следующие формы консультирования:

индивидуальное консультирование лично;

индивидуальное консультирование по почте (по электронной почте);

индивидуальное консультирование по телефону;

публичное письменное консультирование;

публичное устное консультирование.

1.7. Информация о местонахождении, графике работы, контактных координатах Исполнителя (телефон/факс, адрес с указанием почтового индекса, адрес электронной почты, адрес официального сайта Исполнителя в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет») и справочных телефонах структурного подразделения Исполнителя, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу, представлена в приложении 1 к административному регламенту.

1.8. Индивидуальное консультирование лично (индивидуальное устное консультирование).

Время ожидания заинтересованного лица при индивидуальном устном консультировании не может превышать 20 минут.

Индивидуальное устное консультирование каждого заинтересованного лица должностным лицом Исполнителя (далее – должностное лицо) не может превышать 15 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, должностное лицо, осуществляющее индивидуальное устное консультирование, может предложить заинтересованным лицам обратиться за необходимой информацией в письменном виде, либо назначить другое удобное для заинтересованных лиц время для устного консультирования.

1.9. Индивидуальное консультирование по почте (по электронной почте).

При индивидуальном консультировании по почте (по электронной почте) ответ на обращение заинтересованного лица направляется почтой в его адрес в случае обращения в письменной форме либо по электронной почте на адрес его электронной почты в случае обращения в форме электронного документа в срок, установленный законодательством Российской Федерации.

Датой получения Исполнителем обращения заинтересованного лица является дата его регистрации в книге учета входящей корреспонденции в порядке делопроизводства.

#### 1.10. Индивидуальное консультирование по телефону.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве (последнее – при наличии) и должности должностного лица, осуществляющего индивидуальное консультирование по телефону.

Время разговора не должно превышать 10 минут.

В том случае, если должностное лицо, осуществляющее индивидуальное консультирование по телефону, не может ответить на вопрос по содержанию, связанному с предоставлением муниципальной услуги, оно обязано проинформировать заинтересованное лицо об организациях, либо структурных подразделениях Исполнителя, которые располагают необходимыми сведениями.

#### 1.11. Публичное письменное консультирование.

Публичное письменное консультирование осуществляется путем размещения информационных материалов на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, публикации информационных материалов в средствах массовой информации, включая публикацию на официальном сайте администрации Муниципального района «Оловянинский район» [www.оловянн.зabaykalskiykray.rf](http://www.оловянн.зabaykalskiykray.rf), на официальном сайте КГАУ «МФЦ Забайкальского края», и на Портале государственных и муниципальных услуг в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Консультирование путем публикации информационных материалов на официальном сайте администрации Муниципального района «Оловянинский район» [www.оловянн.зabaykalskiykray.rf](http://www.оловянн.зabaykalskiykray.rf) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в местных средствах массовой информации осуществляется Исполнителем. Исполнитель направляет информацию в местные средства массовой информации и контролирует ее размещение.

#### 1.12. Публичное устное консультирование.

Публичное устное консультирование осуществляется уполномоченным должностным лицом с привлечением средств массовой информации.

1.13. Должностные лица структурных подразделений Исполнителя, непосредственно предоставляющих муниципальную услугу, при ответе на обращения граждан и организаций обязаны:

1.13.1. При устном обращении заинтересованного лица (по телефону или лично) должностные лица, осуществляющие консультирование, дают ответ самостоятельно. Если должностное лицо, к которому обратился заинтересованное лицо, не может ответить на вопрос самостоятельно, то оно может предложить заинтересованному лицу обратиться письменно, либо назначить другое удобное для него время консультации, либо переадресовать (перевести) на другое должностное лицо, или сообщить телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию;

1.13.2. Должностные лица, осуществляющие консультирование (по телефону или лично), должны корректно и внимательно относиться к заинтересованным лицам. При ответе на телефонные звонки должностное лицо, осуществляющее консультирование, должно назвать фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), занимаемую должность и наименование структурного подразделения Исполнителя. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. В конце консультирования должностное лицо, осуществляющее консультирование, должно кратко подвести итоги и перечислить меры, которые надо принять (кто именно, когда и что должен сделать);

1.13.3. Ответы на письменные обращения даются в простой, четкой и понятной форме в письменном виде и должны содержать:

ответы на поставленные вопросы;

должность, фамилию и инициалы лица, подписавшего ответ;

фамилию и инициалы исполнителя – лица, подготовившего ответ;

наименование структурного подразделения Исполнителя;

номер телефона исполнителя – лица, подготовившего ответ;

1.13.4. Должностное лицо не вправе осуществлять консультирование заинтересованных лиц, выходящее за рамки информирования о стандартных процедурах и условиях оказания муниципальной услуги и влияющее прямо или косвенно на индивидуальные решения заинтересованных лиц.

1.14. 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);

5. текст административного регламента с приложениями (полная версия - на официальном сайте администрации Муниципального района «Оловянинский район» [www.оловянн.зabaykalskiykray.rf](http://www.оловянн.зabaykalskiykray.rf) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», извлечения – на информационных стендах);

исчерпывающий перечень органов государственной власти и органов местного самоуправления, организаций, в которые необходимо обратиться гражданам и организациям для получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, с описанием конечного результата обращения в каждый из указанных органов (организаций) (при наличии);

последовательность посещения органов государственной власти и органов местного самоуправления, организаций, в которых заинтересованные лица могут получить документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги (при наличии);

месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса официальных сайтов и электронной почты органов, в которых заинтересованные лица могут получить документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги (при наличии);

схема размещения должностных лиц и режим приема ими граждан; номера кабинетов, в которых предоставляется муниципальная услуга, фамилии, имена, отчества (последнее – при наличии) и должности соответствующих должностных лиц;

выдержки из нормативных правовых актов по наиболее часто задаваемым вопросам;

требования к письменному обращению о предоставлении консультации, образец обращения о предоставлении консультации;

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

формы документов для заполнения, образцы заполнения документов, в том числе образец согласия на обработку персональных данных заявителя;

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.

1.15. На официальном сайте администрации Муниципального района «Оловянинский район» [www.оловянн.зabaykalskiykray.rf](http://www.оловянн.зabaykalskiykray.rf) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и официальном сайте КГАУ «МФЦ Забайкальского края» размещаются следующие информационные материалы:

полное наименование и полные почтовые адреса Исполнителя и его структурных подразделений;

справочные телефоны, по которым можно получить консультацию по порядку предоставления муниципальной услуги;

адреса электронной почты Исполнителя и его структурных подразделений (должностных лиц);

извлечение из административного регламента (с соответствующими ссылками на блок-схемы, отображающие алгоритм прохождения административных процедур) с приложениями;

информационные материалы (полная версия), содержащиеся на стендах в местах предоставления муниципальной услуги.

1.16. На Портале государственных и муниципальных услуг размещается следующая информация:

полное наименование, полные почтовые адреса и график работы Исполнителя и его структурных подразделений, предоставляющих муниципальную услугу;

информация о заявителях;

справочные телефоны, по которым можно получить консультацию по порядку предоставления муниципальной услуги;

адреса электронной почты Исполнителя и его структурных подразделений (должностных лиц);

перечень иных государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, а также организаций, с которыми осуществляется взаимодействие при предоставлении муниципальной услуги;

порядок получения информации заинтересованными лицами по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о результате предоставления муниципальной услуги.

1.17. Информация о документах и выдача выписок из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним (ЕГРП) о правах на здание, строение, сооружение, либо мотивированный отказ в предоставлении информации выдается по адресу: Забайкальский край, Оловянинский район, п. ст. Ясная, ул. Ленина д.11, в КГАУ «МФЦ Забайкальского края»,

1.18. Блок-схема предоставления муниципальной услуги Исполнителем приводится в приложении 2 к административному регламенту.

## **2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

"Присвоение или изменение наименований улицам, площадям и иным территориям проживания граждан в населенных пунктах, а также установление нумерации домов "

2.1. Присвоение или изменение наименований улицам, площадям и иным территориям проживания граждан в населенных пунктах, а также установление нумерации домов в сельском поселении "Яснинское"

Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу:

2.2.Муниципальное образование «Оловянинский район» Администрация сельского поселения «Яснинское» (далее – Исполнитель).

Описание результата предоставления муниципальной услуги

2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги является решение о присвоении или изменение наименований улицам, площадям и иным территориям проживания граждан в населенных пунктах, а также установление нумерации домов в муниципальном образовании либо отказ в



присвоении или изменении наименований улицам, площадям и иным территориям проживания граждан в населенных пунктах, а также в установлении нумерации домов в муниципальном образовании с указанием оснований.

### Срок предоставления муниципальной услуги

2.5. Муниципальная услуга предоставляется в срок, не превышающий 30 календарных дней со дня регистрации заявления Исполнителем при наличии полного пакета требуемых документов.

Если последний день предоставления муниципальной услуги приходится на выходной или праздничный день, то дата окончания срока переносится на рабочий день, предшествующий нерабочему дню.

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

2.6. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации (принятой всенародным голосованием 12 декабря 1993 года) (с учетом поправок, внесенных Законами Российской Федерации о поправках к Конституции Российской Федерации от 30 декабря 2008 года № 6-ФКЗ, от 30 декабря 2008 года № 7-ФКЗ) («Российская газета», № 7, 21 января 2009 года);

Гражданским кодексом Российской Федерации («Собрание законодательства РФ», 5 декабря 1994 года, № 32, ст.3301; («Собрание законодательства РФ», 29 января 1996 года, № 5, ст.410);

Жилищным кодексом Российской Федерации («Собрание законодательства РФ», 03 января 2005 года, № 1 (часть 1), ст. 14);

Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29 декабря 2004 года № 190-ФЗ («Российская газета», № 290, 30 декабря 2004 года);

Федеральным законом от 29 декабря 2004 года № 191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации» («Российская газета», № 290, 30 декабря 2004 года);

Федеральным законом от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» («Российская газета», 8 апреля 2011 года, № 75);

Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», 30 июля 2010 года, № 168) (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ);

Федеральным законом от 9 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов

и органов местного самоуправления» («Российская газета», 13 февраля 2009 года, № 25);

Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» («Российская газета», 29 июля 2006 года, № 165);

Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» («Российская газета», 29 июля 2006 года, № 165);

Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета», 5 мая 2006 года, № 95);

Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 6 октября 2003 года, № 40, ст.3822);

постановлением Правительства Российской Федерации от 24 октября 2011 года № 860 «Об утверждении Правил взимания платы за предоставление информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» («Российская газета», 28 октября 2011 года, № 243);

постановлением Правительства Российской Федерации от 24 октября 2011 года № 861 «О федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функций)» («Собрание законодательства Российской Федерации», 31 октября 2011 года, № 44, ст.6274);

постановлением Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 года № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг» («Российская газета», 31 августа 2012 года, № 200);

постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», 2 июля 2012 года, № 148);

постановлением Правительства Российской Федерации от 7 июля 2011 года № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов» («Собрание законодательства Российской Федерации», 18 июля 2011 года, № 29, ст.4479);

постановление Правительства Российской Федерации от 23 мая 2006 года № 306 «Об утверждении Правил установления и определения

нормативов потребления коммунальных услуг» («Собрание законодательства РФ», 29 мая 2006 года, № 22, ст. 2338);

постановление Правительства Российской Федерации от 06 мая 2011 года № 354 «О предоставлении коммунальных услуг собственникам и пользователям помещений в многоквартирных домах и жилых домов»

Уставом сельского поселения «Яснинское».

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения, в том числе в электронной форме, порядок их представления

2.7. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет следующие документы:

2.7.1.1. Для присвоения или изменения наименований улицам, площадям и иным территориям проживания граждан в сельском поселении "Яснинское" заявление, в письменной форме или форме электронного документа, оформленное по образцу согласно приложению 3 к административному регламенту, содержащее следующую информацию:

наименование органа, в который направляется заявление;

фамилии, имена, отчества (последнее – при наличии) – физических лиц – членов инициативной группы, наименование органа или организации заявителя – юридического лица;

почтовый адрес (адрес электронной почты) юридического лица, почтовые адреса (адреса электронной почты) физических лиц – членов инициативной группы, по которым должен быть направлен ответ или уведомление о переадресации заявления;

местоположение улиц, площадей и иных территорий проживания граждан, размер и характер их застроек;

предлагаемое наименование улиц, площадей и иных территорий проживания граждан и его обоснование;

карта-схема, на которой обозначается расположение улиц, площадей и иных территорий проживания граждан.

личную подпись либо подпись уполномоченного лица и дату.

2.7.1.2. Для установления нумерации домов в заявление, в письменной форме или форме электронного документа, оформленное по образцу согласно приложению 2 к административному регламенту, содержащее следующую информацию:

наименование органа, в который направляется заявление;

фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии) заявителя – физического лица, наименование органа или организации заявителя – юридического лица;

почтовый адрес (адрес электронной почты), по которому должен быть направлен ответ или уведомление о переадресации заявления;

местонахождение недвижимого имущества (адрес);

личную подпись либо подпись уполномоченного лица и дату.

2.7.2. Копию документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического, юридического лица либо инициативной группы, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей).

2.7.3. Иные документы, которые, по мнению заявителя, имеют значение при рассмотрении заявления.

2.8. Заявление заполняется при помощи средств электронно-вычислительной техники или от руки разборчиво (печатными буквами) чернилами черного или синего цвета.

Форму заявления можно получить непосредственно у Исполнителя, а также на официальном сайте муниципального района "Оловянинский район" [www.оловянн.зabaykalskiykray.rf](http://www.оловянн.зabaykalskiykray.rf) и Портале государственных и муниципальных услуг в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

2.9. Заявитель имеет право представить заявление с приложением копий документов Исполнителю:

в письменном виде по почте;

в форме электронного документа электронной почтой (при наличии электронной подписи) или через Портал государственных и муниципальных услуг;

лично либо через своих представителей.

Представлению в равной мере могут подлежать следующие копии документов:

нотариально заверенные копии документов;

копии документов, верность которых засвидетельствована подписью руководителя или уполномоченного на то должностного лица и печатью предприятия, учреждения и организации, выдавших копию в порядке, установленном Указом Президиума Верховного Совета СССР от 4 августа 1983 года № 9779-Х «О порядке выдачи и свидетельствования предприятиями, учреждениями и организациями копий документов, касающихся прав граждан»;

незаверенные копии при условии предъявления оригинала документа, при этом копия документа сверяется с оригиналом лицом, принимающим документы.

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

2.10. Документы, необходимые в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, отсутствуют.

Указание на запрет требовать от заявителя избыточных документов и информации или осуществления избыточных действий

2.11. Исполнитель не вправе 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, в том числе об оплате государственной пошлины, взимаемой за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Забайкальского края, муниципальными правовыми актами сельского поселения «Ясинское» за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию Исполнителю по собственной инициативе;

осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона № 210-ФЗ.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги

2.12. Оснований для отказа в приеме заявлений не имеется.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.13. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

2.14. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- обращение с заявлением неуполномоченного лица;
- заявление не содержит информацию, предусмотренную соответственно подпунктами 2.7.1.1 либо 2.7.1.2 административного регламента;
- представление документов, не соответствующих установленным требованиям;
- наличие противоречий в представленных документах;
- поступление заявления от заявителя о прекращении рассмотрения его обращения;
- наличие случаев, предусмотренных статьей 11 Федерального закона от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

2.15. При поступлении обращения заявителя в случаях, когда предоставление муниципальной услуги не предусмотрено законодательством Российской Федерации, законодательством Забайкальского края заявителю направляется соответствующее уведомление.

Срок направления уведомления не может превышать 30 календарных дней с момента обращения заявителя.

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги принимается в письменной форме с указанием оснований отказа.

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

2.16. Для предоставления муниципальной услуги не требуются дополнительные услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления услуги.

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

2.17. Муниципальная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

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

2.18. Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов Исполнителю не может превышать 15 минут.

## Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

2.19. Запрос заявителя о предоставлении муниципальной услуги подлежит обязательной регистрации в течение одного рабочего дня со дня поступления документов Исполнителю в книге учета входящей корреспонденции в порядке делопроизводства.

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

2.20. Здание, в котором расположен Исполнитель, должно быть оборудовано отдельным входом для свободного доступа заинтересованных лиц.

Входы в помещения Исполнителя оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов-колясочников.

Центральный вход в здание Исполнителя должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, местонахождении, режиме работы Исполнителя, а также о телефонных номерах справочной службы (последнее – при наличии).

2.21. Помещения для работы с заинтересованными лицами оборудуются соответствующими информационными стендами, вывесками, указателями.

Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационном стенде или информационном терминале в помещении Исполнителя для ожидания и приема заинтересованных лиц (устанавливаются в удобном для заинтересованных лиц месте), а также на официальном сайте муниципального района "Оловянинский район: [www.оловянн.зabayкальскийкрай.рф](http://www.оловянн.зabayкальскийкрай.рф)

и Портале государственных и муниципальных услуг в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации заинтересованными лицами.

2.22. Должностные лица, осуществляющие предоставление муниципальной услуги, обеспечиваются личными нагрудными идентификационными карточками (бейджами) с указанием фамилии, имени,

отчества (последнее – при наличии) и должности либо настольными табличками аналогичного содержания.

2.23. Рабочие места должностных лиц оборудуются компьютерами и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги и организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме.

2.24. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заинтересованных лиц и оптимальным условиям работы должностных лиц, в том числе необходимо наличие доступных мест общего пользования (туалет, гардероб).

Места ожидания в очереди на консультацию или получение результатов муниципальной услуги должны быть оборудованы стульями, кресельными секциями или скамьями (банкетками). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 5 мест.

Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются писчей бумагой и канцелярскими принадлежностями в количестве, достаточном для оформления документов заинтересованными лицами.

2.25. В помещениях для должностных лиц, осуществляющих предоставление муниципальной услуги, и местах ожидания и приема заинтересованных лиц необходимо наличие системы кондиционирования воздуха, средств пожаротушения и системы оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

2.26. При наличии возможности около здания, где располагается Исполнитель, организуются парковочные места для автотранспорта. Доступ заинтересованных лиц к парковочным местам является бесплатным.

На стоянке (остановке) автотранспортных средств выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов, которые не должны занимать иные транспортные средства. Инвалиды пользуются местами для парковки специальных автотранспортных средств бесплатно.

#### Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.27. Показателем доступности и качества муниципальной услуги является возможность:

получать муниципальную услугу своевременно и в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги;

получать полную, актуальную и достоверную информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

получать информацию о результате предоставления муниципальной услуги;



обращаться в досудебном (внесудебном) и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации с жалобой (претензией) на принятое по его заявлению решение или на действия (бездействие) должностных лиц.

2.28. Основные требования к качеству предоставления муниципальной услуги:

своевременность предоставления муниципальной услуги;

достоверность и полнота информирования заявителя о ходе рассмотрения его обращения;

удобство и доступность получения заявителем информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

2.29. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются срок рассмотрения заявления, отсутствие или наличие жалоб (претензий) на действия (бездействие) должностных лиц.

2.30. При предоставлении муниципальной услуги:

при направлении запроса почтовым отправлением или в электронной форме непосредственного взаимодействия заявителя с должностным лицом, осуществляющим предоставление муниципальной услуги, как правило, не требуется;

при личном обращении заявитель осуществляет взаимодействие с должностным лицом, осуществляющим предоставление муниципальной услуги, при подаче запроса и получении подготовленных в ходе исполнения муниципальной услуги документов.

Муниципальная услуга может быть представлена через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.31. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги:

обеспечение возможности получения заявителями информации о предоставляемой муниципальной услуге на официальном сайте муниципального района "Оловянинский район: [www.оловянн.зabayкальскийкрай.рф](http://www.оловянн.зabayкальскийкрай.рф) и Портале государственных и муниципальных услуг в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

обеспечение возможности заполнения и подачи заявителями запроса и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, в электронной форме;

обеспечение возможности для заявителей осуществлять с использованием официального сайта муниципального района "Оловянинский район": [www.оловянн.забайкальскийкрай.рф](http://www.оловянн.забайкальскийкрай.рф)

и Портала государственных и муниципальных услуг в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» мониторинг хода предоставления муниципальной услуги;

обеспечение возможности обращения за получением муниципальной услуги в любой многофункциональный центр, расположенный на территории Забайкальского края, вне зависимости от места регистрации (места проживания) заявителя;

обеспечение возможности получения муниципальной услуги в полном объеме в КГАУ «МФЦ Забайкальского края».

2.32. Взаимодействие Исполнителя с государственными органами, органами местного самоуправления и (или) подведомственными государственным органам и органам местного самоуправления организациями, участвующими в предоставлении государственных или муниципальных услуг, или органами, предоставляющими услуги, через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг без участия заявителя осуществляется в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашениями о взаимодействии.

2.33. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

Предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляется путем использования средств электронной связи.

Формы и виды обращения заявителя:

№	Наименование документа	Необходимость предоставления, в следующих случаях	Личный прием		Обращение через «Портал государственных и муниципальных услуг Забайкальского края»		
			Бумажный вид		Электронный вид	Бумажно-электронный вид	Электронный вид
			Вид документа	Кол-во	Вид документа	Вид документа	Вид документа
1	Заявление для присвоения или изменения наименований улицам, площадям и иным территориям проживания граждан в <i>(наименование муниципального</i>	Обязательное	Оригинал	1	-	Скан-копия документа, сформированного в бумажном виде, заверенная усиленной квалифициро	Документ, подписанный усиленной квалифицированной ЭЦП

	образования) (приложение № 2)					ванной ЭЦП	
2	Заявление для установления нумерации домов в (наименование муниципального образования) (приложение № 2)	Обязательно	Оригинал	1	-	Скан-копия документа, сформированного в бумажном виде, заверенная усиленной квалифицированной ЭЦП	Документ, подписанный усиленной квалифицированной ЭЦП
3	Документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя физического, юридического лица либо инициативной группы, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей)	Обязательно	Копия	1	-	Скан-копия документа, сформированного в бумажном виде, заверенная усиленной квалифицированной ЭЦП	Документ, подписанный усиленной квалифицированной ЭЦП
4	Иные документы, которые, по мнению заявителя, имеют значение при рассмотрении заявления	Обязательно	Копия либо оригинал	Необходимое количество	-	Скан-копия документа, сформированного в бумажном виде, заверенная усиленной квалифицированной ЭЦП	Документ, подписанный усиленной квалифицированной ЭЦП

### **3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ**

3.1. Организация предоставления муниципальной услуги Исполнителем включает в себя следующие административные процедуры:

3.1.1. Прием и регистрация заявления, поступившего в том числе в электронной форме, и прилагаемых к нему документов.

3.1.2. Оформление и направление (выдача) заявителю отказа в приеме заявления (в случае наличия оснований для отказа в приеме заявления).

3.1.3. Рассмотрение заявления и принятие решения о присвоении (изменении, упразднении) наименований сооружениям, улицам, площадям и иным территориям проживания граждан в городском округе и адресов земельным участкам, установлении нумерации зданий, строений и их комплексов либо подготовка отказа в предоставлении муниципальной услуги с указанием оснований.

3.1.4. Информирование заявителя о присвоении или изменении наименования улицам, площадям и иным территориям проживания граждан в населенных пунктах, а также установлении нумерации домов или об отказе в присвоении или изменении наименования улицам, площадям и иным территориям проживания граждан в населенных пунктах, а также установлении нумерации домов в (наименование муниципального образования) .

Прием и регистрация заявления, поступившего в том числе в электронной форме, и прилагаемых к нему документов

3.2. Основанием для начала административной процедуры является поступление ответственного лицу органа, предоставляющего муниципальную услугу (далее – ответственный исполнитель), заявления и прилагаемых к нему документов.

3.3. При поступлении документов, необходимых для выполнения административной процедуры, от заявителя ответственный исполнитель осуществляет их прием и регистрацию в книге учета входящей корреспонденции в порядке делопроизводства. Каждому заявлению присваивается регистрационный номер и дата регистрации.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 1 рабочий день.

3.4. Ответственный исполнитель передает письменные заявления, в том числе заявления, поступившие в форме электронного документа, для наложения резолюции Главе администрации, который осуществляет распределение заявлений для их исполнения. Заявление с резолюцией Главы администрации немедленно передается указанным в резолюции должностным лицам (ответственным исполнителям) для исполнения.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 1 рабочий день.

3.5. Результатом административной процедуры является регистрация заявления в книге учета входящей корреспонденции и передача заявления для исполнения.

3.6. Способом фиксации результата административной процедуры является присвоение заявлению даты и регистрационного номера и занесение данного номера в книгу учета входящей корреспонденции в порядке делопроизводства.

Оформление и направление (выдача) заявителю отказа в приеме заявления (в случае наличия оснований для отказа в приеме заявления)

3.7. Основанием для начала административной процедуры является поступление ответственному исполнителю зарегистрированного в книге учета входящей корреспонденции заявления с проставленными на нем регистрационным номером и датой регистрации.

3.8. Ответственный исполнитель после наложения резолюции Главой администрации в соответствии с подпунктом 3.4 административного регламента рассматривает заявление на предмет наличия (отсутствия) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных подпунктом 2.13 административного регламента направляет заявителю уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги, в срок не превышающий 30 дней с момента подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги.

3.9. Результатом административной процедуры является направление по почте (электронной почте) или получение заявителем лично письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.10. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация письма об отказе в приеме заявления с присвоением ему даты и регистрационного номера и занесением данного номера в книгу учета исходящей корреспонденции в порядке делопроизводства.

Рассмотрение заявления и подготовка решения о присвоении или изменении наименования улицам, площадям и иным территориям проживания граждан в населенных пунктах, а также присвоении адреса объекту недвижимости или отказа в присвоении или изменении наименования улицам, площадям и иным территориям проживания граждан в населенных пунктах, а также присвоении адреса объекту недвижимости, при наличии оснований для отказа

3.11. Основанием для начала административной процедуры является поступление ответственному исполнителю зарегистрированного в книге учета входящей корреспонденции заявления с проставленными на нем регистрационным номером и датой регистрации и отсутствие оснований для отказа в приеме заявления, предусмотренных подпунктом 2.12 административного регламента.

3.12. Ответственный исполнитель осуществляет рассмотрение заявления, определяет возможность присвоения или изменения наименования улицам, площадям и иным территориям проживания граждан в населенных пунктах, а также присвоения адреса объекту недвижимости, или отказа в присвоении или изменении наименования улицам, площадям и иным территориям проживания граждан в населенных пунктах, а также

присвоении адреса объекту недвижимости, при наличии оснований для отказа, в форме уведомления.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 30 рабочих(-их) день (дней).

3.13. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных подпунктом 2.14 административного регламента, ответственный исполнитель обеспечивает подготовку, согласование с Главой администрации, передачу на подписание постановления администрации сельского поселения "Яснинское" о присвоении или изменении наименования улицам, площадям и иным территориям проживания граждан в населенных пунктах, а также присвоении адреса объекту недвижимости, и направление в адрес заявителя соответствующего постановления посредством почтового отправления заказным письмом с уведомлением, на электронную почту в форме электронного документа либо выдачу лично под роспись в порядке, аналогичном установленному подпунктами 3.27, 3.28 административного регламента.

3.14. Основанием для подготовки проекта постановления администрации сельского поселения "Яснинское" о присвоении или изменении наименований улицам, площадям и иным территориям проживания граждан в населенных пунктах, а также установлении нумерации домов является решение Главы администрации о присвоении наименований улицам, площадям и иным территориям проживания граждан, а также присвоении адреса объекту недвижимости.

3.15. На основании решения Главы администрации о присвоении наименований улицам, площадям и иным территориям проживания граждан, а также установлении нумерации домов ответственный исполнитель обеспечивает подготовку проекта постановления присвоении наименований улицам, площадям и иным территориям проживания граждан, а также установлении нумерации домов

Срок исполнения действия составляет 5 дней.

3.16. Проект постановления о присвоении наименований улицам, площадям и иным территориям проживания граждан, а также установлении нумерации домов проверяет Глава администрации

3.17. После осуществления проверки, ответственный исполнитель направляет проект постановления о присвоении наименований улицам, площадям и иным территориям проживания граждан, а также установлении нумерации домов для подписания Главой администрации сельского поселения "Яснинское".

Срок выполнения действия составляет 5 дней.

3.18. Проект постановления о присвоении наименований улицам, площадям и иным территориям проживания граждан, а также установлении нумерации домов подлежит согласованию в порядке, установленном законом.

3.19. После подписания главой администрации сельского поселения «Яснинское» проекта постановления о присвоении наименований улицам, площадям и иным территориям проживания граждан, а также установлении нумерации домов ответственный исполнитель осуществляет его регистрацию в журнале регистрации постановлений и направляет копию постановления соответствующим органам и должностным лицам для учета в работе, а также заявителю.

Срок выполнения действия составляет 1 день.

3.20. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных подпунктом 2.13 административного регламента, ответственный исполнитель обеспечивает подготовку, согласование с главой администрации сельского поселения «Яснинское», подписание и направление в адрес заявителя соответствующего уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги с информированием о возможности повторно представить заявление с приложением необходимого комплекта документов посредством почтового отправления заказным письмом с уведомлением, на электронную почту в форме электронного документа либо выдачу лично под роспись в порядке, аналогичном установленному подпунктами 3.27, 3.28 административного регламента.

К уведомлению об отказе в предоставлении муниципальной услуги прилагаются (возвращаются) представленные заявителем документы.

Максимальный срок подготовки такого уведомления составляет 3 рабочих дня.

3.21. Результатом административной процедуры является издание постановления Главы администрации о присвоении наименований улицам, площадям и иным территориям проживания граждан, а также установлении нумерации домов, или отказа в присвоении наименований улицам, площадям и иным территориям проживания граждан, а также установлении нумерации домов, при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, в форме уведомления.

3.22. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация постановления о присвоении наименований улицам, площадям и иным территориям проживания граждан, а также присвоении адреса объекту недвижимости, или отказа в присвоении наименований улицам, площадям и иным территориям проживания граждан, а также установлении нумерации домов, при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, в форме уведомления с присвоением ему даты и регистрационного номера и занесением данного номера в книгу учета исходящей корреспонденции в порядке делопроизводства.

Информирование заявителя о присвоении или изменении наименования улицам, площадям и иным территориям проживания граждан в населенных пунктах, а также установлении нумерации домов

или об отказе в присвоении или изменении наименования улицам, площадям и иным территориям проживания граждан в населенных пунктах, а также установлении нумерации домов в сельском поселении "Яснинское"

3.23. Основанием для начала административной процедуры является подписание на бланке Исполнителя администрации сельского поселения "Яснинское" информации о присвоении или изменении наименований улицам, площадям и иным территориям проживания граждан в населенных пунктах, а также установлении нумерации домов, или об отказе в присвоении или изменении наименований улицам, площадям и иным территориям проживания граждан в населенных пунктах, а также установлении нумерации домов, при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, в форме уведомления (далее вместе также – документы).

3.24. После регистрации документов ответственный исполнитель обеспечивает уведомление заявителя о решении, принятом Исполнителем во исполнение поступившего заявления и осуществляет его отправку заявителю посредством почтового отправления заказным письмом с уведомлением, на электронную почту в форме электронного документа либо его передачу заявителю лично в порядке, установленном подпунктами 3.26, 3.27 административного регламента.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 2 рабочих дня.

3.25. При выдаче документов заявителю лично ответственный исполнитель устанавливает личность заявителя, в том числе:

проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя, либо личность представителя заявителя;

проверяет документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя заявителя, если за получением документов обращается представитель заявителя (заявителей).

3.26. Ответственный исполнитель фиксирует факт выдачи заявителю документов путем внесения соответствующей записи в книгу учета выданных документов в порядке делопроизводства.

Заявитель расписывается в получении документов в книге учета выданных документов.

Максимальный срок выполнения указанного административного действия составляет 30 минут.

3.27. Результатом административной процедуры является направление заявителю посредством почтового отправления, на электронную почту в форме электронного документа или выдача заявителю лично под роспись документов.

3.28. Способом фиксации административной процедуры является занесение отметок о направлении заявителю или получении документов заявителем лично в книгу учета выданных документов в порядке делопроизводства.



## Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

3.29. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме предполагает использование информационно-телекоммуникационных технологий, в том числе официального сайта муниципального района «Оловянинский район»: [www.оловянн.забайкальскийкрай.рф](http://www.оловянн.забайкальскийкрай.рф),

и Портала государственных услуг и муниципальных услуг, и обеспечивает возможность:

получения заявителем информации о перечне документов, необходимых для получения муниципальной услуги, о режиме работы Исполнителя, контактных телефонах и другой контактной информации для заявителей;

доступа к формам заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, для копирования и заполнения в электронной форме;

представления документов (заявления) в электронной форме (в форме электронного документа);

осуществления получения заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме.

## **4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА**

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

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами при предоставлении муниципальной услуги, и принятием решений ответственными должностными лицами осуществляется непрерывно Главой администрации сельского поселения «Ясинское», его заместителем, курирующим соответствующее направление деятельности.

4.2. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается Главой администрации с.п. «Ясинское»

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

4.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления Исполнителем муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, порядка и сроков предоставления муниципальной услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заинтересованных лиц, содержащих жалобы (претензии) на действия (бездействие) должностных лиц.

Проверки проводятся с целью выявления и устранения нарушений прав заявителей и привлечения виновных лиц к ответственности. Результаты проверок отражаются отдельной справкой или актом.

4.4. Порядок и периодичность проведения плановых проверок выполнения Исполнителем положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляются в соответствии с планом работы администрации сельского поселения «Яснинское» на текущий год; внеплановые проверки проводятся при выявлении нарушений по предоставлению муниципальной услуги или по конкретному обращению заявителя.

4.5. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании индивидуальных правовых актов администрации сельского поселения «Яснинское»

4.6. Решение об осуществлении плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги принимается руководителем администрации сельского поселения «Яснинское»

4.7. Плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются отраслевым (функциональным) органом администрации Муниципального района «Оловянинский район», ответственным за организацию работы по рассмотрению обращений граждан, и уполномоченными должностными лицами на основании соответствующих нормативных правовых актов (далее – уполномоченный орган), в ходе проведения которых запрашиваются в соответствующих структурных подразделениях Исполнителя необходимые документы, и по результатам проверок составляются акты с указанием выявленных нарушений.

4.8. Исполнитель в течение трех рабочих дней с момента поступления соответствующего запроса о проведении проверки направляет в уполномоченный орган затребованные документы и копии документов, выданных по результатам предоставления муниципальной услуги.

4.9. По окончании проверки представленные документы уполномоченный орган в течение 30 дней возвращает Исполнителю.

Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими

в ходе предоставления муниципальной услуги

4.10. Ответственность должностных лиц определяется в соответствии с действующим законодательством. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей, порядка и сроков предоставления муниципальной услуги виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.11. Персональная ответственность должностных лиц за несоблюдение порядка осуществления административных процедур в ходе предоставления муниципальной услуги закрепляется в их должностных регламентах (должностных инструкциях).

Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

4.12. Заявители могут сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях или бездействии должностных лиц, нарушении положений Административного регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики.

4.13. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется с использованием соответствующей информации, размещенной на официальном сайте муниципального района «Оловянинский район»: [www.оловянн.зabaykalskiykray.rf](http://www.оловянн.зabaykalskiykray.rf).

в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также в порядке и формах, установленных законодательством Российской Федерации.

## **5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ИСПОЛНИТЕЛЯ, А ТАКЖЕ ЕГО ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ**

Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) Исполнителя и (или) его должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги (далее – жалоба)

5.1. В соответствии со статьями 11.1, 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ заявитель вправе обжаловать решение и (или) действие (бездействие) Исполнителя, а также специалистов Исполнителя, ответственных за

осуществление административных процедур, связанных с предоставлением муниципальной услуги.

### Предмет жалобы

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

нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 настоящего Федерального закона;

нарушение срока предоставления государственной муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) монофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 настоящего Федерального закона;

требование у заявителя документов, не предусмотренных Административным регламентом, а также нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Забайкальского края, муниципальными правовыми актами сельского поселения «Яснинское» для предоставления муниципальной услуги;

отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Забайкальского края, муниципальными правовыми актами сельского поселения «Яснинское» для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

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 Забайкальского края, муниципальными правовыми актами сельского поселения «Яснинское» в указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) монофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 настоящего Федерального закона;

затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Забайкальского края, муниципальными правовыми актами сельского поселения «Яснинское»;

отказ органа предоставляющего государственную услугу, органа предоставляющего государственную услугу, или органа предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 настоящего Федерального закона, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной или муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 настоящего Федерального закона;

нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной или муниципальной услуги;

приостановление предоставления государственной или муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации нормативными правовыми актами Забайкальского края, муниципальными правовыми актами сельского поселения «Яснинское». В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) монофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 настоящего Федерального закона;

Органы местного самоуправления и уполномоченные  
на рассмотрение жалобы должностные лица, которым  
может быть направлена жалоба

5.3. Жалоба может быть направлена следующим органам и должностным лицам:

руководителю Исполнителя;  
заместителю руководителя администрации сельского поселения «Яснинское», курирующему соответствующее направление деятельности;  
Главе администрации с.п. «Яснинское»;

5.4. Рассмотрение жалобы не может быть поручено лицу, чьи решения и (или) действия (бездействие) обжалуются.

Жалоба на решения, принятые Главой администрации подаются в вышестоящий орган.

5.5. Должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалобы, обязано:

обеспечить объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение жалобы, при желании заявителя – с участием заявителя или его представителя;

по результатам рассмотрения жалобы принять меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов заявителя, дать письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов.

#### Порядок подачи и рассмотрения жалобы

5.6. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе либо в электронном виде в форме электронного документа Исполнителю.

5.7. Жалоба может быть направлена:

по почте (в адрес руководителя Исполнителя по адресу: 674504, Забайкальский край, Оловянинский район, п. ст. Ясная, ул. Ленина 11в адрес заместителя руководителя администрации сельского поселения «Яснинское», курирующего соответствующее направление деятельности, по адресу: 674504, Забайкальский край Оловянинский район, п. ст. Ясная, ул. Ленина 11, в адрес руководителя администрации по адресу: 674504, Забайкальский край, Оловянинский район, п. ст. Ясная, ул. Ленина 11

через многофункциональный центр по адресу: 674500, Забайкальский край, Оловянинский район, п. Оловянная, пер. Школьный 1

с использованием официального сайта Исполнителя сайте муниципального района «Оловянинский район :[www.оловянн.зabayкальскийкрай.рф](http://www.оловянн.зabayкальскийкрай.рф) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

с использованием Портала государственных и муниципальных услуг в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: <http://www.pgu.e-zab.ru>;

а также может быть принята при личном приеме заявителя

5.8. Жалоба должна содержать:

наименование Исполнителя, фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии) его должностного лица, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

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

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Исполнителя, его должностного лица, либо муниципального служащего.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

Жалоба, поступившая в администрацию сельского поселения Яснинское, подлежит обязательному рассмотрению.

#### Сроки рассмотрения жалобы

5.9. Жалоба, поступившая Исполнителю, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

5.10. Жалоба, поступившая Исполнителю, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Исполнителя в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.11. 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 следствия (дознания) в соответствии с правилами подследственности, установленной статьей 151 Уголовно-процессуального кодекса Российской Федерации, или в органы прокуратуры.

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

5.12. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

#### Результат рассмотрения жалобы

5.13. Результатом досудебного (внесудебного) обжалования является принятие необходимых мер и (или) применение установленных действующим законодательством мер ответственности к сотруднику, ответственному за действие (бездействие) и решение, принятое (осуществляемое) в ходе предоставления муниципальной услуги, и направление письменного ответа заявителю.

5.14. По результатам рассмотрения жалобы Исполнитель принимает одно из следующих решений:

удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Исполнителем 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 Забайкальского края, муниципальными правовыми актами сельского поселения Яснинское, а также в иных формах;

отказывает в удовлетворении жалобы.

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

5.16. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями законодательства в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.17. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган 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.

Порядок информирования заявителя о  
результатах рассмотрения жалобы



5.18. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в подпункте 5.14 административного регламента, заявителю в письменной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.19. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

наименование уполномоченного органа, рассмотревшего жалобу (Исполнителя), должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

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 по жалобе решение;

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

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.20. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом Исполнителя.

5.21. По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, 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.

#### Порядок обжалования решения по жалобе

5.22. Решение, принятое по жалобе, направленной руководителю администрации сельского поселения «Яснинское» или лицу, его замещающему, заявитель вправе обжаловать, обратившись с жалобой к руководителю администрации Муниципального района «Оловянинский район» либо в прокуратуру или суд в установленном порядке.

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

5.23. Заявитель имеет право по письменному заявлению, в том числе поданному в электронном виде, на получение исчерпывающей информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

5.24. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на официальном сайте Администрации муниципального района «Оловянинский район»: [www.оловянин.збайкальскийкрай.рф](http://www.оловянин.збайкальскийкрай.рф) Исполнителя на Портале государственных и муниципальных услуг в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также может быть сообщена заявителю специалистами Исполнителя при личном контакте с использованием почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты.

Приложение 1  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Присвоение или изменение наименований улицам,  
площадям и иным территориям проживания  
граждан в населенных пунктах, а также установление  
нумерации домов в сельском поселении "Яснинское"

**Информация о местонахождении, графике работы,  
контактных данных Исполнителя**

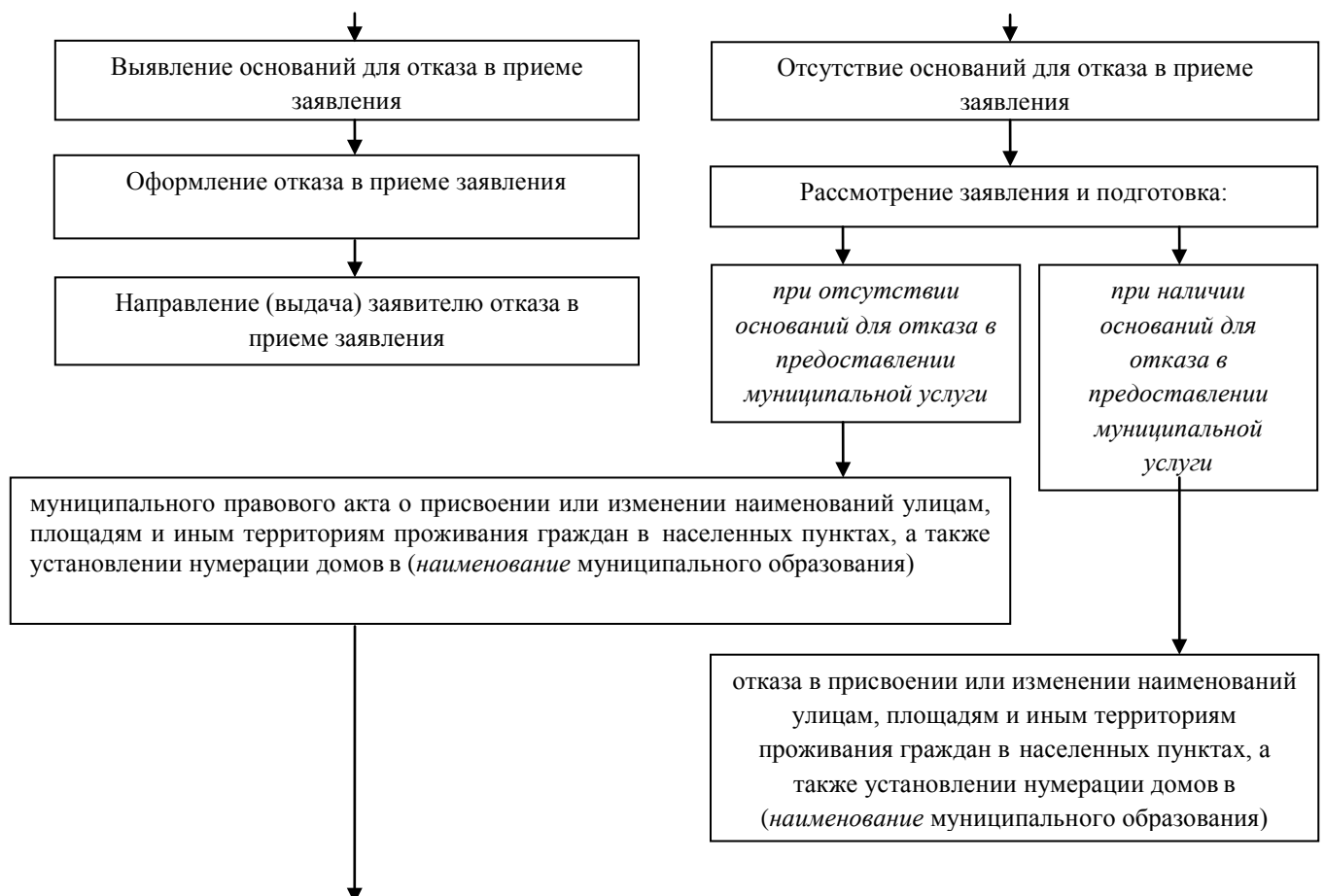
Местонахождение	674504 Забайкальский край, Оловянинский район, п. ст. Ясная, ул. Ленина д.11
График работы	понедельник – четверг: 8:00 – 16:15; пятница: 8:00 – 16:00; обеденный перерыв: 12:00 – 13:00; выходные дни: суббота, воскресенье
Телефон/факс	Телефон 8(30253)55-3-55
Почтовый адрес	674504 Забайкальский край, Оловянинский район, п. ст. Ясная, ул. Ленина д.11
Адрес электронной почты	<a href="mailto:moyasnaya@yahoo.com">moyasnaya@yahoo.com</a> ;
Адрес официального сайта	
Справочные телефоны	

Приложение 2

к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Присвоение или изменение наименований улицам,  
площадям и иным территориям проживания  
граждан в населенных пунктах, а также установление  
нумерации домов в сельском поселении «Яснинское»

**Блок-схема**  
**предоставления муниципальной услуги**  
**«Присвоение или изменение наименования улицам,**  
**площадям и иным территориям проживания граждан в**  
**населенных пунктах, а также присвоение**  
**адреса объекту недвижимости в сельском поселении "Яснинское"**

Прием и регистрация заявления о Присвоении или изменении наименований улицам, площадям и иным территориям проживания граждан в населенных пунктах, а также установлении нумерации домов в (*наименование муниципального образования*), и прилагаемых к нему документов



Присвоение или изменение наименований улицам, площадям и иным территориям проживания граждан в населенных пунктах, а также установлении нумерации домов в *(наименование муниципального образования)*

↓  
Информирование заявителя об отказе присвоении или изменении наименований улицам, площадям и иным территориям проживания граждан в населенных пунктах, а также установлении нумерации домов в *(наименование муниципального образования)*

Приложение 3  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Присвоение или изменение наименований  
улицам, площадям и иным территориям  
проживания граждан в населенных пунктах,  
а также установление нумерации домов  
в сельском поселении "Яснинское"»

Наименование органа, в который  
направляется заявление

Сведения о заявителе:

---

---

Почтовый адрес (адрес электронной почты):

---

---

**ЗАЯВЛЕНИЕ.**

о присвоении или изменении наименований улицам, площадям и иным территориям проживания граждан, а также установлении нумерации домов в сельском поселении "Яснинское"  
(нужное подчеркнуть)

Прошу присвоить (изменить) наименование \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ *(указать местоположение улиц, площадей и иных территорий проживания)*

\_\_\_\_\_

граждан, размер и характер их застроек)

В \_\_\_\_\_

(указать предлагаемое наименование улиц, площадей и иных территорий)

\_\_\_\_\_

проживания граждан и его обоснование)

(п. 1 заполняется в случае обращения о присвоении или изменении наименований улицам, площадям и иным территориям проживания граждан)

Прошу установить нумерации домов: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(указать местонахождение недвижимого имущества (адрес))

(п. 2 заполняется в случае обращения об установлении нумерации домов)

Документы, необходимые для получения муниципальной услуги, и согласие на обработку своих персональных данных прилагаю.

Решение об отказе в приеме заявления либо отказе в предоставлении муниципальной услуги прошу *(нужное подчеркнуть)*:

вручить лично,

направить по месту фактического проживания (места нахождения) в форме документа на бумажном носителе,

направить на адрес электронной почты в форме электронного документа.

Приложение:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(указать документы, которые представил заявитель)

Заявитель:

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

(подпись) (расшифровка подписи)

М.П.

Подпись

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

*(расшифровка подписи)*

Дата «\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_\_ год

Заявление принято:

\_\_\_\_\_

*(Ф.И.О. должностного лица, уполномоченного на прием заявления)*

Подпись

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

*(расшифровка подписи)*

Я согласен (согласна) на обработку моих персональных данных, содержащихся в заявлении.