**Администрация Белоярского городского поселения**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **«21» июля 2015 г.** | Р.п. Белый ЯрВерхнекетского районаТомской области | **№ 208** |

|  |
| --- |
| **Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Присвоение адреса объекту адресации, изменение или аннулирование его адреса» на территории муниципального образования «Белоярское городское поселение»** (в ред. постановления от 25.09.2015 № 285, от 19.12.2015 № 440, от 07.11.2018 № 770, от 20.12.2018 № 853) |

В соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства РФ от 19.11.2014 № 1221 «Об утверждении Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов»,

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Присвоение адреса объекту адресации, изменение или аннулирование его адреса» на территории муниципального образования «Белоярское городское поселение», согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования в информационном вестнике Верхнекетского района «Территория».

3. Разместить настоящее постановление на официальном сайте Администрации Верхнекетского района в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Белоярского

городского поселения В.Л. Минеев

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

дело- 2, прокуратура – 1, «Территория»-1, сайт-1.

Приложение

к постановлению Администрации Белоярского городского поселения

от «21» июля 2015 г. № 208

 **АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

по предоставлению муниципальной услуги

«Присвоение адреса объекту адресации, изменение или аннулирование его адреса» на территории муниципального образования «Белоярское городское поселение»

**1. Общие положения**

1.1. Настоящий административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Присвоение адреса объекту адресации, изменение или аннулировании его адреса» на территории муниципального образования «Белоярское городское поселение» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности результатов предоставления муниципальной услуги, определяет сроки, порядок и последовательность действий Администрации Белоярского городского поселения, при осуществлении своих полномочий.

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

1) Федеральным законом от 27.02.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2) Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

3) Федеральным законом от 28.12.2013 № 443-ФЗ «О федеральной информационной адресной системе и о внесении изменений в Федеральный закон «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

4) постановлением Правительства РФ от 19.11.2014 № 1221 «Об утверждении Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов»;

5) Постановлением Администрации Белоярского городского поселения от 13.11.2010г. № 128 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг на территории муниципального образования «Белоярское городское поселение»;

6) Уставом муниципального образования Белоярское городское поселение Верхнекетского района Томской области, утвержденным решением Совета Белоярского городского поселения от 31.03.2015 № 009.

1.3. Информация об Административном регламенте и предоставляемой в соответствии с ним муниципальной услуге подлежит размещению на официальном сайте Белоярского городского поселения. Сведения о муниципальной услуге также доступны на Портале государственных и муниципальных услуг Томской области. – *в ред. постановления от 20.12.2018 № 853*

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Присвоение адреса объекту адресации, изменение или аннулировании его адреса».

2.2. Органом, предоставляющим муниципальную услугу является Администрация Белоярского городского поселения (далее – уполномоченный орган).

Сведения о месте нахождении и графике работы:

Место нахождения: Томская область, Верхнекетский район, р.п. Белый Яр, ул. Гагарина 19, здание Администрации Белоярского городского поселения.

Почтовый адрес для направления документов: 636500, Томская область, Верхнекетский район, р.п. Белый Яр, ул. Гагарина 19, Администрация Белоярского городского поселения

 Часы приема заявителей:

Понедельник, вторник, среда, четверг, пятница с 845 до 1800.

Перерыв на обед: с 1245 до 1400

Суббота, воскресенье – выходные дни.

Телефон: (8258) 2-37-07

e-mail: admbel@tomsk. gov.ru

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) решение уполномоченного органа о присвоении объекту адресации адреса;

2) решение уполномоченного органа об изменении адреса объекта адресации;

3) решение уполномоченного органа об аннулировании адреса объекта адресации.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги 10 рабочих дней со дня поступления заявления. *– в ред. постановления от 07.11.2018 № 770*

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

1) Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

2) Федеральный закон от 28.12.2013 № 443-ФЗ «О федеральной информационной адресной системе и о внесении изменений в Федеральный закон «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

3) Постановление Правительства Российской Федерации от 19.11.2014 №1221 «Об утверждении Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов»;

4) Устав муниципального образования Белоярское городское поселение Верхнекетского района Томской области.

2.6. Для получения муниципальной услуги Заявитель подает в администрацию поселения заявление по форме, установленной приказом Министерства финансов России от 11.12.2014 № 146н «Об утверждении форм заявления о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса, решения об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса».

Заявление подписывается и представляется заявителем (представителем заявителя) в Администрацию поселения или многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, с которым уполномоченным органом в установленном Правительством Российской Федерации порядке заключено соглашение о взаимодействии.

При представлении заявления представителем заявителя к такому заявлению прилагается доверенность, выданная представителю заявителя, оформленная в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

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

К заявлению прилагаются следующие документы:

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

б) 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);

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

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

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

е) 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);

ж) 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);

з) кадастровая выписка об объекте недвижимости, который снят с учета (в случае аннулирования адреса объекта адресации по основаниям, указанным в подпункте «а» пункта 14 Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 19.11.2014 № 1221);

и) уведомление об отсутствии в государственном кадастре недвижимости запрашиваемых сведений по объекту адресации (в случае аннулирования адреса объекта адресации по основаниям, указанным в подпункте «б» пункта 14 Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 19.11.2014 № 1221).

Администрация поселения запрашивает в рамках межведомственного взаимодействия документы, указанные в [пункте 2.6](#Par0) настоящего административного регламента, в органах государственной власти, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы (их копии, сведения, содержащиеся в них).

Заявители (представители заявителя) при подаче заявления вправе приложить к нему документы, указанные в [пункте 2.6](#Par0) настоящего административного регламента, если такие документы не находятся в распоряжении органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций.

Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут быть представлены в Администрацию Белоярского городского поселения с использованием Портала государственных и муниципальных услуг Томской области (http://pgs.tomsk.gov.ru), Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) (www.gosuslugi.ru), почтовым отправлением, при личном обращении.

2.7. Основания для отказа в приеме документов отсутствуют.

 2.8. В присвоении адреса объекту адресации, изменении или аннулировании его адреса может быть отказано в случаях, если:

 а) с заявлением обратилось лицо, не указанное в пунктах 27 и 29 Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 19.11.2014 № 1221;

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

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

г) отсутствуют случаи и условия для присвоения адреса объекту адресации, изменения 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.

2.8.1 Предоставление муниципальных услуг в МФЦ регламентируется главой 4 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг. – *пункт введен постановлением от 20.12.2018 № 853*

2.9. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при личной подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.11. Должностное лицо, регистрирует поступившее заявление путем внесения в журнал учета входящих документов записи, которая содержит: входящий номер, дату приема заявления, данные заявителя, количество и наименование документов.

Заявителю выдается расписка о приеме документов по установленной форме с отметкой о дате приема, их количестве и наименовании.

Первый экземпляр расписки передается заявителю, а второй - приобщается к поступившим документам.

Должностное лицо оформляет поступившее заявление с указанием количества и наименования, приложенных к нему документов и направляет в уполномоченный орган предоставления услуги. Выполнение действия составляет 1 рабочий день.

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

Предоставление муниципальных услуг осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях.

Вход в помещение приема и выдачи документов должен обеспечивать свободный доступ заявителей, быть оборудован удобной лестницей с поручнями, широкими проходами, а также пандусами для передвижения кресел-колясок.

Фасад здания должен быть оборудован осветительными приборами, позволяющими посетителям ознакомиться с информационными табличками.

Помещения приема и выдачи документов должны предусматривать места для ожидания, должны быть снабжены информационным стендом с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

В местах для информирования должен быть обеспечен доступ граждан для ознакомления с информацией не только в часы приема заявлений, но и в рабочее время, когда прием заявителей не ведется.

Характеристики помещений приема и выдачи документов в части объемно-планировочных и конструктивных решений, освещения, пожарной безопасности, инженерного оборудования должны соответствовать требованиям нормативных документов, действующих на территории Российской Федерации. Помещения должны соответствовать установленным санитарно-эпидемиологическим правилам. Присутственные места оборудуются средствами противопожарной защиты.

Место для проведения личного приема граждан оборудуется стульями, столами, обеспечивается канцелярскими принадлежностями для написания заявления, информационными стендами с образцом заполнения заявления гражданина и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, с учетом надлежащего размещения оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов. – *в ред. постановления от 19.12.2015 № 440.*

2.13. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

1) доступность получения информации заявителями о порядке предоставления муниципальной услуги;

2) соблюдение сроков исполнения отдельных административных процедур и предоставления муниципальной услуги в целом;

3) соблюдений требований стандарта предоставления муниципальной услуги;

4) отсутствие обоснованных жалоб на решения, действия (бездействие) органа предоставляющего муниципальную услугу и его должностных лиц, в ходе предоставления муниципальной услуги.

2.14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

Заявление составляется по форме, устанавливаемой Министерством финансов Российской Федерации.

Заявители помимо личной подачи заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, имеют право направить заявления и документы в электронной форме посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) (www.gosuslugi.ru), Портала государственных и муниципальных услуг Томской области (<http://pgs.tomsk.gov.ru>).

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).

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.

Документы, указанные в пункте 2.6 настоящего административного регламента, представляемые в уполномоченный орган в форме электронных документов, удостоверяются заявителем (представителем заявителя) с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

Документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, в виде электронного документа направляются заявителю посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Портала государственных и муниципальных услуг Томской области. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Портала государственных и муниципальных услуг Томской области заявителю предоставляется возможность:

1) ознакомления с формой заявления и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и обеспечение доступа к ним для копирования и заполнения в электронном виде;

2) представление заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде;

3) осуществления мониторинга хода предоставления муниципальной услуги;

4) получение результата муниципальной услуги.

В случае поступления заявления и документов в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Портала государственных и муниципальных услуг Томской области должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов, информирует заявителя через личный кабинет о регистрации заявления.

**3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме**

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

1) прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) рассмотрение заявления и представленных документов;

3) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

4) выдача результата муниципальной услуги;

5) предоставление муниципальной услуги в многофункциональном центре. – *пункт введен постановлением от 25.09.2015 № 285.*

Блок – схема предоставления муниципальной услуги отражена в приложении к Административному регламенту.

3.2. Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала данной процедуры является поступление в Администрацию поселения при личном обращении, в письменном виде, в электронной форме заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов.

Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов осуществляется Управляющим делами Администрации поселения ответственным за прием заявления по описи.

Копия описи с отметкой о дате приема указанных заявления и документов:

при личном приеме - в день приема вручается заявителю;

при направлении запроса почтовым отправлением - направляется ему заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении;

при направлении запроса по электронной почте - направляется электронной почтой.

Продолжительность и (или) максимальный срок выполнения приема не может превышать 15 минут.

После регистрации заявление и прилагаемые к нему документы, не позднее дня регистрации, направляются Главе Белоярского городского поселения для визирования, после визирования, не позднее следующего рабочего дня направляются специалисту Администрации поселения.

Максимальный срок выполнения административной процедуры не превышает одного рабочего дня со дня подачи заявления.

Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления и представленных документов и передача специалисту Администрации поселения, либо уведомление об отказе в приеме документов.

3.3. Рассмотрение заявления и представленных документов.

Основанием для начала данной процедуры является передача специалисту Администрации поселения заявления и пакта документов.

В течение семнадцати рабочих дней со дня получения заявления и документов специалист проводит их проверку и готовит проект решение о выдаче разрешения или отказе в выдаче такого разрешения с указанием причин принятого решения.

Результатом административной процедуры является подготовка результата предоставления муниципальной услуги, указанного в пункте 2.3 настоящего Административного регламента.

3.4. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является подготовленный и представленный на подпись Главе Белоярского городского поселения проект решения о присвоении адреса объекту адресации, изменении или аннулировании его адреса, а также решение об отказе в таком присвоении, изменении или аннулировании. Глава Белоярского городского поселения в течение одного рабочего дня подписывает представленный проект решения.

Результатом административной процедуры является подписанное решение (постановление) Главы поселения о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса, а также решение об отказе в таком присвоении или аннулировании.

Решение об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса должно содержать причину отказа с обязательной ссылкой на положения пункта 2.8 настоящего Административного регламента, являющегося основанием для принятия такого решения.

Максимальный срок выполнения административной процедуры не превышает 1 рабочий день с момента предоставления проекта решения на подпись.

3.5. Выдача результата муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является наличие подготовленного результата предоставления муниципальной услуги, указанного в пункте 2.3 настоящего Административного регламента.

Выдача результата предоставления муниципальной услуги осуществляется способом, указанным заявителем при подаче заявления и необходимых документов на получение муниципальной услуги, а также при личном обращении к Управляющему делами Администрации поселения посредством почтового отправления на адрес заявителя, указанный в заявлении;

Специалист, ответственный за выдачу результата муниципальной услуги, уведомляет заявителя в течение одного рабочего дня по телефону (факсу, электронной почте) о необходимости получить результат предоставления муниципальной услуги.

Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация о выдаче в листе рассылки постановления Администрации Белоярского городского поселения либо информационного письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Результатом административной процедуры является выдача постановления Администрации Белоярского городского поселения о предоставление справок присвоении административного адреса объекту недвижимости на территории или выдача информационного письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения административной процедуры не превышает 1 рабочий день.

3.6 Предоставление муниципальной услуги в многофункциональном центре будет организовано после заключения в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, соглашения о взаимодействии между Администрацией Белоярского городского поселения и многофункциональным центром. – *пункт введен постановлением от 25.09.2015 № 285.*

**4. Формы контроля за предоставлением административного регламента**

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.

Контроль за исполнением Административного регламента осуществляется в форме текущего контроля за соблюдением и исполнением законодательства Российской Федерации, Томской области, муниципальных правовых актов и положений Административного регламента и контроля полноты, и качества предоставления муниципальной услуги.

Текущий контроль осуществляется Управляющим делами Администрации Белоярского городского поселения путем проведения анализа соблюдения и исполнения специалистом Администрации Белоярского городского поселения законодательства Российской Федерации, Томской области, муниципальных правовых актов и положений Административного регламента при предоставлении муниципальной услуги.

Текущий контроль осуществляется путем проведения Управляющим делами Администрации Белоярского городского поселения проверок соблюдения и исполнения положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги включает проведение проверок, рассмотрение обращений заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) специалистов Администрации Белоярского городского поселения.

В целях осуществления контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги проводятся плановые и внеплановые проверки. Порядок и периодичность осуществления плановых проверок устанавливается планом работы Администрации Белоярского городского поселения. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с предоставлением муниципальной услуги (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретной жалобе заявителя.

Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений Административного регламента, а также в случае получения жалоб заявителей на действия (бездействие) специалистов Администрации Белоярского городского поселения, непосредственно участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

Результаты проверки оформляются в виде акта проверки, в котором указываются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.3. Ответственность специалистов Администрации Белоярского городского поселения, оказывающих муниципальную услугу.

По результатам проверок, в случае выявления несоответствия полноты и качества предоставления муниципальной услуги положениям Административного регламента, нормативным правовым актам Российской Федерации, Томской области, муниципальным правовым актам, устанавливающим требования к предоставлению муниципальной услуги, виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Персональная ответственность специалистов Администрации Белоярского городского поселения, непосредственно участвующих в предоставлении муниципальной услуги закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, законодательства Томской области и муниципальными правовыми актами.

Для осуществления контроля за предоставлением муниципальной услуги граждане, их объединения и организации имеют право направлять в Администрацию Белоярского городского поселения индивидуальные и коллективные обращения с предложениями и рекомендациями по совершенствованию качества и порядка предоставления муниципальной услуги.

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

Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также их должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги.

5.1. Заявители вправе обжаловать решения, действия (бездействие) Администрации Белоярского городского поселения, должностных лиц, муниципальных служащих в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Обжалование действий (бездействия) администрации поселения и её специалистов, непосредственно участвующих в предоставлении муниципальной услуги, а также решений, принимаемых (осуществляемых) ими в ходе предоставления муниципальной услуги, производится в досудебном (внесудебном) порядке путем подачи заинтересованным лицом жалобы в орган местного самоуправления или должностному лицу.

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. – *абзац введен постановлением от 25.09.2015 № 285.*

Предмет жалобы

5.3. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются действия (бездействие) администрации поселения и её специалистов, непосредственно участвующих в предоставлении муниципальной услуги, а также принимаемые ими решения при предоставлении муниципальной услуги, в том числе связанные с:

1) нарушением срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушением срока предоставления муниципальной услуги;

3) требованием представления заявителем документов, не предусмотренных для предоставления муниципальной услуги;

4) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Томской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги; - *в ред. постановления от 20.12.2018 № 853*

5) отказом в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

6) требованием внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации;

7) отказом органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги; - *подпункт введен постановлением от 20.12.2018 № 853*

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Томской области, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»; - *подпункт введен постановлением от 20.12.2018 № 853*

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». - *подпункт введен постановлением от 20.12.2018 № 853*

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

5.4. Жалоба на действия (бездействие) администрации поселения и её специалистов, непосредственно участвующих в предоставлении муниципальной услуги, а также на принимаемые ими решения при предоставлении муниципальной услуги может быть направлена:

1) Управляющему делами Администрации Белоярского городского поселения - при обжаловании действий (бездействия) должностных лиц, а также принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги;

2) Главе Белоярского городского поселения.

Порядок подачи и рассмотрения жалобы

5.5. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, специалистов Администрации Белоярского городского поселения, МФЦ, руководителя или работника МФЦ, непосредственно участвующих в предоставлении муниципальной услуги, решения и действия (бездействие) которых обжалуются; - *в ред. постановления от 20.12.2018 № 853*

2) 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;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его специалистов, МФЦ, работников МФЦ, непосредственно участвующих в предоставлении муниципальной услуги; - *в ред. постановления от 20.12.2018 № 853*

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица, муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии. – *в ред. постановления от 20.12.2018 № 853*

5.6. 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:

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

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

3) 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.

5.7. Прием жалоб в письменной форме осуществляется Управлением делами Администрации Белоярского городского поселения.

5.8. Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

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

5.10. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

1) официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, в сети Интернет;

2) федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

5.11. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 5.6. настоящего Административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.12. Жалоба рассматривается Главой Белоярского городского поселения.

В случае если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

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

Сроки рассмотрения жалобы

5.14. Жалоба, поступившая в Администрацию Белоярского городского поселения, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.15. В случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы.

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

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

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

3) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящих Правил 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:

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

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

3) если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ на обращение;

4) если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе. В этом случае в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы;

5) если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, Глава Белоярского городского поселения вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в Администрацию Белоярского городского поселения. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение;

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

Результат рассмотрения жалобы

5.18. По результатам рассмотрения обращения жалобы уполномоченный орган принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, 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 Томской области, муниципальными правовыми актами; - *в ред. постановления от 20.12.2018 № 853*

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.19. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.18 настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы (способом, указанным заявителем в жалобе лично, по почте или электронной почтой).

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги. – *абзац введен постановлением от 20.12.2018 № 853*

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения. – *абзац введен постановлением от 20.12.2018 № 853*

5.20. Решение об удовлетворении жалобы или об отказе в ее удовлетворении принимается в форме акта уполномоченного на ее рассмотрение органа.

5.21. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

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

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

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

4) основания для принятия решения по жалобе;

5) принятое по жалобе решение;

6) в случае если жалоба признана обоснованной – сроки устранения выявленных нарушений;

7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.22. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры. – *в ред. постановления от 20.12.2018 № 853*

5.23. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

2) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о специалистов Администрации Белоярского городского поселения, непосредственно участвующих в предоставлении муниципальной услуги, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

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

4) основания для принятия решения по жалобе;

5) принятое по жалобе решение;

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

7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.24. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается Главой Белоярского городского поселения.

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.

Приложение

к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Присвоение объекту адресации адреса или аннулировании его адреса» на территории муниципального образования «Белоярское городское поселение»

**БЛОК-СХЕМА**

**ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

 ┌───────────────────────────┐

 │ Обращение заявителя │

 │Прием и регистрация запроса│

 └─────────────┬─────────────┘

 V

 ┌───────────────────────────┐

 │ Рассмотрение запроса │

 └─────────────┬─────────────┘

 V

 ┌───────────────────────────┐

 │Подготовка и выдача справок│

 └───────────────────────────┘