**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ «БОРЗИНСКОЕ»**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**«02» июня 2014 года                                                                              №377                                      г. Борзя**

 Об утверждении административного регламента                         предоставления муниципальной услуги «Установление                                   или изменение нумерации объектов недвижимости»                                администрацией городского поселения «Борзинское» в                                 новой редакции

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации городского помещения «Борзинское» от 23 октября 2012 года №344 «Об установлении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг в администрации городского поселения «Борзинское», руководствуясь статьями 39, 40 Устава городского поселения «Борзинское», администрация городского поселения «Борзинское» **п о с т а н о в л я е т**:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент «Установление или изменение нумерации объектов недвижимости» администрацией городского поселения «Борзинское» в новой редакции.
2. Признать утратившим силу Постановление администрации городского поселения «Борзинское» №228 от 16 июля 2012 года «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Установление или изменение нумерации объектов недвижимости» администрацией городского поселения «Борзинское» муниципального района «Борзинский район».
3. Настоящее постановление вступает в силу на следующий день, после дня его официального опубликования (обнародования)*.*
4. Настоящее постановление опубликовать (обнародовать) на официальном сайте в сети «Интернет» http://www.gorod-borzya.ru.

Руководитель администрации городского

поселения «Борзинское»                                                           Н. А. Спиридонов

Утверждено постановлением администрации городского поселения «Борзинское» № 377 от «02» июня 2014г.

**Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Установление или изменениенумерации объектов недвижимости» администрацией городского поселения «Борзинское»**

**I. Общие положения**

**1.1.**Административный регламент оказания муниципальной услуги по установлению или изменению нумерации объектов недвижимости, выдача которых отнесена законодательством к полномочиям органов местного самоуправления (далее - административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности результатов оказания муниципальной услуги по установлению или изменению нумерации объектов недвижимости, создания комфортных условий для потребителей муниципальной услуги (далее - заявители), и определяет сроки и последовательность предоставления муниципальной услуги при осуществлении полномочий органом местного самоуправления по установлению или изменению нумерации объектов недвижимости.

Настоящий административный регламент регулирует предоставление муниципальной услуги по установлению или изменению нумерации объектов недвижимости гражданам и юридическим лицам и обеспечивает реализацию прав граждан и юридических лиц, осуществляющих действия с принадлежащими им объектами недвижимости.

**1.2.    Описание заявителей.**

Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются физические и юридические лица, в соответствии с Гражданским кодексом РФ определяемые как собственник объекта недвижимости или уполномоченное им лицо (далее - заявитель). От имени заявителей могут выступать их представители, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени.

**1.3.Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.**

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги представляется:

1.3.1. Посредством размещения  в информационно- телекоммуникационной сети Интернет на официальном сайте органа, предоставляющего муниципальную услугу (в случае отсутствия официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, ин­формация подлежит размещению в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" на официальном сайте муниципального образования, а в случае отсутствия официального сайта муниципального образования - на официальном сайте субъекта Российской Федерации), единого портала государственных и муниципальных услуг [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru/)., либо регионального портала государственных и муниципальных услуг- http: //[www.pgu.e-zab.ru](http://www.pgu.e-zab.ru/) (далее - Портал).

**1.3.2.**По письменным обращениям.

Адрес места нахождения и почтовый адрес для направления обращений по вопросам предоставления муниципальной услуги: Забайкальский край, г. Борзя, ул. Ленина № 28 каб 1.

Адрес электронной почты для направления обращений: adm- borzya@mail.ru.

Почтовые адреса, адреса электронной почты органов, предоставляющих муниципальную услугу размещаются на официальном сайте.

**1.3.3.**Посредством телефонной связи.

Телефоны 30233 33583.

Сведения о контактных телефонах органов, предоставляющих муниципальную услугу, размещаются на сайте.

**1.3.4.**Посредством размещения на информационных стендах, расположенных в помещении органа, предоставляющего муниципальную услугу, предназначенном для приема обращений и заявлений.

График работы помещений органа, предоставляющего муниципальную услугу, предназначенных для приема обращений и заявлений физических и юридических лиц:

(вторник, среда с 8.30 до 13.00, с 14.00 до 17.30).

Сведения о местонахождении органа, предоставляющего муниципальную услугу, размещаются на его сайте.

**1.3.5.**На информационных стендах размещается следующая информация:

извлечение из административного регламента;

извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, непосредственно регулирующие предоставление муниципальной услуги;

исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

график работы органа, предоставляющего муниципальную услугу;

адреса сайта и электронной почты органа, предоставляющего муниципальную услугу;

номера телефонов, по которым осуществляется информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги.

**1.3.6.**Размещение указанной информации организуют подразделения органа, предоставляющего муниципальную услугу, уполномоченные

готовить документацию по установлению или изменению нумерации объектов недвижимости,

**1.3.7.**На сайте органа, предоставляющего муниципальную услугу, размещается следующая информация:

текст административного регламента;

адреса электронной почты для направления обращений по вопросам предоставления муниципальной услуги;

номера телефонов, по которым осуществляется информирование по вопросам предоставления услуги;

иная информация по вопросам предоставления муниципальной услуги.

**1.3.8.**Основными требованиями к информированию заявителей являются:

достоверность и полнота предоставляемой информации;

четкость изложения информации;

удобство и доступность получения информации;

оперативность предоставления информации.

**1.3.9.**Порядок получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги:

а)  При информировании посредством средств телефонной связи должностные лица подразделения, уполномоченного готовить документацию по установлению или изменению нумерации объектов недвижимости, обязаны предоставить следующую информацию:

сведения о нормативных правовых актах, регламентирующих вопросы предоставления муниципальной услуги;

сведения о порядке предоставления муниципальной услуги;

сведения о сроках предоставления муниципальной услуги;

сведения о местонахождении помещения, предназначенного для приема обращений и заявлений;

сведения об адресах сайта и электронной почты органа, предоставляющего муниципальную услугу;

сведения о перечне оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

сведения о ходе предоставления муниципальной услуги.

По иным вопросам информация предоставляется только на основании соответствующего письменного обращения.

б)    11ри информировании по письменным обращениям ответ на обращение направляется по почте в адрес заявителя в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации такого обращения.

в) При информировании по обращениям, поступающим по электронной почте, ответ на обращение может направляться как в письменной форме, так и в форме электронного сообщения в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации обращения.

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**2.1.    Наименование муниципальной услуги - установление или изменение нумерации объектов недвижимости**

**2.2.    Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу -администрация юродского поселения «Борзинское» муниципального района «Борзинский район».**

**2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.**

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

-  установление или изменение нумерации объектов недвижимости;

-   мотивированный отказ в установлении или изменении нумерации объектов недвижимости.

**2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.**

2.4.1.     Срок предоставления услуги составляет 30 дней со дня регистрации обращения.

2.4.2.    Срок прохождения отдельных административных процедур, необходимых для предоставления муниципальной услуги, определены при описании соответствующих административных процедур в разделе ° настоящего административного регламента.

**2.5.     Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.**

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 Федераций; от 30 декабря 2008 года 2008 № 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 I), 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 201 1 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, №165

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 М 131-Ф3 «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 6 октября 2003 года, № 40, ст.3822);

Законом Российской Федерации от 27 апреля 1993 года № 4866-1 «Об обжаловании в суд действий и решений, нарушающих права и свободы граждан» («Российская газета», 12 мая 1993 года, № 89);

постановлением Правительства Российской Федерации oт 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 oт 24 октября 2011года № 861 «О федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функций)» («Собрание законодательства РФ», 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 РФ», 18 июля 2011 года, № 29, ст.4479);

постановлением 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);

постановлением Правительства Российской Федерации от 23 мая 2006 года № 307 «О порядке предоставления коммунальных услуг гражданам» (с последующими изменениями и дополнениями) («Российская газета» № 115, 01 июня 2006 года);

Уставом городского поселения «Борзинское», принятым решением Совета городского поселения «Борзинское» от 18.05.2011 г № 304;

иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Забайкальского края и муниципальными правовыми актами.

**2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.**

2.6.1. заявление об установлении или изменении нумерации объектов недвижимости (далее - Заявление);

Заявление может быть направлено по почте или доставлено нарочным непосредственно в помещение Исполнителя, предназначенное для приема обращений и заявлений, или предоставлено с использованием электронных носителей и (или) информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, включая сеть Интернет.

Заявление об установлении или изменении нумерации объектов недвижимости может быть подано через многофункциональный центр соответствии с соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и Исполнителем муниципальной услуги Заявление подписывается собственноручно (в случае, если заявитель физическое лицо), либо руководителем юридического лица (филиала) или иным уполномоченным лицом с указанием его должности. Заявления, представляемые в форме электронных документов, подписываются в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 г. N 63-Ф3 "Об электронной подписи»(Собрание законодательства Российской Федерации, 201 1, N 15, ст. 2036, N 27, ст. 3880) (далее - Федеральный закон N 63-Ф3) и статьями 21.1 и 21.2 Федерального закона N 210-ФЗ, оформляются в соответствии с установленными требованиями к форматам заявлений и документов и представляются Исполнителю посредством Единого портала (без использования электронных носителей). (Представление указанных заявлений в форме электронных документов возможно с момента начала функционирования соответствующей информационной и телекоммуникационной системы). Заявление заполняется от руки печатными буквами или с использованием технических средств (пишущих машинок, компьютеров) без сокращений и исправлений.

2.6.2.      документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя заявителя;

2.6.3.   правоустанавливающие документы на объект недвижимости;

2.6.4.  технический (кадастровый) паспорт объекта недвижимости;

2.6.5 ситуационную схему расположения объекта недвижимости;

2.6.6. согласие всех собственников помещений в здании, если изменение в нумерации влечет за собой внесение изменений в государственный кадастр недвижимости относительно других помещений здания.

**2.7.  Перечень  оснований  для  отказа в приеме документов,**

**необходимых для предоставления муниципальной услуги.**

Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги является:

-  заявление подписано ненадлежащим лицом;

-  текст заявления, адрес заявителя не поддаются прочтению.

**2.8.Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.**

Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги по установлению или изменению нумерации объектов недвижимости является:

-отсутствие документов, предусмотренных пунктом 2.6 настоящего административного регламента;

-невозможность установления запрашиваемой нумерации в связи с наличием регистрации другого объекта недвижимости по данному адресу;

- наличие случаев, предусмотренных статьей 11 Федерального закона от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» .

**2.9.Размер платы,** **взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги.**

Предоставление муниципальной услуги по установлению или изменению нумерации объектов недвижимости осуществляется без взимания платы.

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

Максимальные время ожидания и продолжительность приема заявителей при решении отдельных вопросов, связанных с предоставлением муниципальной услуги:

-  время ожидания в очереди при получении информации о ходе выполнения услуги и для консультаций не должно превышать 15 минут;

-  время приема при получении информации о ходе выполнения услуги не должно превышать 15 минут;

-  время ожидания при получении документов по установлению или изменению нумерации объектов недвижимости не должно превышать 15 минут.

**2.11. Сроки порядок регистрации запроса** заявителя**о предоставлении муниципальной услуги**.

2.11.1.       Заявление, поступившее Исполнителю по почте или доставленное нарочным, регистрируется должностным лицом подразделения, ответственного за делопроизводство, в день его поступления.

2.11.2.     Заявление, поступившее Исполнителю, в электронной форме, регистрируется должностным лицом подразделения, ответе iвенного за делопроизводство, в день его поступления.

2.11.3.     Порядок приема и регистрации заявлений и документов устанавливается муниципальными актами, определяющими правила документооборота в органах местного самоуправления, в том числе в автоматическом режиме.

**2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации опорядке предоставления таких услуг.**

Прием граждан осуществляется в специально выделенных для предоставления муниципальных услуг помещениях.

2.12.1.       Помещения содержат места для ожидания, приема и информирования граждан, оборудуются в соответствии с санитарными правилами и нормами, с соблюдением необходимых мер пожарной безопасности. У входа в каждое помещение размещается табличка с наименованием помещения (зал ожидания, приема/выдачи документов и т.д.).

2.12.2. Места ожидания и приема заявителей должны быть оборудованы стульями или кресельными секциями, соответствовать комфортным условиям для ожидания заявителей и оптимальным условиям работа специалистов Исполнителя. Количество мест ожидания определяется исход,, из фактической нагрузки и возможности для их размещения в здании, но не может составлять менее 3 мест.

В местах ожидания имеются средства для оказания первой помощи и доступные места общего пользования (гардероб, туалет).

2.12.3.  Все места предоставления муниципальной услуги оборудуются противопожарной системой и средствами пожаротушения. Вход и выход из помещения оборудуются соответствующими указателями.

2.12.4.        Рабочие места должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, должны быть оборудованы персональными компьютерами с возможностью доступа к информационно- телекоммуникационной сети Интернет, необходимым информационным базам данных, печатающими устройствами, копировальной техникой, средствами телефонной связи.

Должностные лица, ответственные за предоставление муниципальное услуги, обязаны иметь личные нагрудные идентификационные карточки (бейджи) с указанием фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности либо таблички аналогичного содержания на рабочих местах. Место для приема заявителей оборудуется стульями, столом для написания и размещения заявлений, других документов.

2.12.5.    Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:

-     информационными стендами, на которых размещается текстовая информация, в том числе с образцами заполнения документов и канцелярскими принадлежностями;

-  стульями и столами для оформления документов.

2.12.6.      К информационным стендам должна быть обеспечена возможность свободного доступа граждан.

2.12.6. При возможности около здания, где располагается Исполнитель, организуются парковочные места для автотранспорта. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным. Здание обеспечивается наличием пандусов, расширенных проходов, позволяющих обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, в том числе инвалидов-колясочников.

2.12.7.     Исполнитель должен быть оснащен рабочими местами с доступом к автоматизированным информационным системам обеспечивающим:

регистрацию и обработку запроса, направленного посредством государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг Забайкальского края»;

формирование межведомственных запросов в государственные органы, органы местного самоуправления и (или) подведомственные государственным органам и органам местного самоуправления организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

ведение и хранение дела заявителя в электронной форме; предоставление по запросу заявителя сведений о ходе предоставления муниципальной услуги;

предоставление сведений по межведомственному запросу государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующие в предоставлении государственных или муниципальных услуг.

        2.13.Показатели доступности и качества муниципальной услуги Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

        открытость информации о муниципальной услуге; своевременность предоставления муниципальной услуги;

точное соблюдение требований законодательства и Административного регламента при предоставлении муниципальной услуги:

компетентность специалистов Исполнителя в вопросах предоставления муниципальной услуги;

вежливость и корректность специалистов Исполнителя; комфортность ожидания и получения муниципальной услуги; отсутствие жалоб со стороны заявителей на нарушение требований стандарта предоставления муниципальной услуги.

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

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

-   возможность получения заявителями информации о предоставляемой муниципальной услуге на официальном сайте Исполнителя (официальном сайте муниципального образования, т.д.) и Портале государственных и муниципальных услуг.

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 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-электронныйвид | Электронный вид |
| Виддокумента | Колво | Виддокумента | Вид документа | Вид документа |
| 1 | Заявление для присвоения адреса объекту недвижимости в администрацию городского поселения «Борзинское» (приложение № 2) | Обязательно | Оригинал | 1 | - | Скан-копия документа, сформированного в бумажном виде, заверенная усиленной квалифицированы ой ЭЦП | Документ,подписанныйусиленнойквалифицированнойЭЦП |
| 2 | Документ, удостоверяющий права(полномочия) представителя физического, юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей) | Обязательно | Копия | 1 | - | Скан-копиядокумента, сформированного в бумажном виде, заверенная усиленной квалифицированной ЭЦП | Документ,подписанный усиленной квалифицированной ЭЦП |

 |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 3 | Правоустанавливающие документы на объект недвижимости | обязательно | Копия либо оригинал | 1 | - | Скан-копиядокумента, сформированного в бумажном виде, заверенная усиленной квалифицированной ЭЦП | Документ,подписанный усиленной квалифицированной ЭЦП |
| 4 | Технический (кадастровый) паспорт объекта недвижимости | обязательно | Копия либо оригинал | 1 | - | Скан-копиядокумента, сформированного в бумажном виде, заверенная усиленной квалифицированной ЭЦП | Документ,подписанный усиленной квалифицированной ЭЦП |
| 5 | Ситуационная схема расположения объекта недвижимости | обязательно | Копия либо оригинал | 1 | - | Скан-копиядокумента, сформированного в бумажном виде, заверенная усиленной квалифицированной ЭЦП | Документ,подписанный усиленной квалифицированной ЭЦП |
| 6 | Согласие всех собственников помещений в здании, если изменение в нумерации влечет за собой внесение изменений в государственный кадастр недвижимости относительно других помещений здания | обязательно | оригинал | 1 | - | Скан-копиядокумента, сформированного в бумажном виде, заверенная усиленной квалифицированной ЭЦП | Документ,подписанный усиленной квалифицированной ЭЦП |

**III. Состав, последовательность и сроки выполнения**

**административных процедур**

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

прием и регистрация Заявления и документов, представленных заявителем (застройщиком);

проверка наличия документов, необходимых для подготовки документации по установлению или изменению нумерации объектов недвижимости;

проверка документов на соответствие требованиям, установленным настоящим регламентом, и подготовка постановления об установлении или изменении нумерации объектов недвижимости либо уведомления заявителя об отказе в его получении;

выдача постановления об установлении или изменении нумерации объектов недвижимости либо уведомления застройщика об отказе в его получении.

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

**3.2.**Основанием для начала исполнения муниципальной услуги является поступление в администрацию городского поселения «Борзинское» заявления об установлении или изменении нумерации объектов недвижимости с приложением документов в соответствии с настоящим регламентом.

**3.3.**При личном обращении заявителя уполномоченный специалист, ответственный за прием документов, осуществляет первичную проверку документов:

-  соответствие их перечню, указанному в п. 2.6 настоящего регламента:

- документы, удостоверяющие личность заявителя и/или подтверждающие полномочия лица, уполномоченного на совершение данных действий;

-   тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц - без сокращения, с указанием их мест нахождения, фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью, в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных исправлений;

-  документы не исполнены карандашом.

При наличии всех документов, указанных в заявлении, копия заявления возвращается заявителю с отметкой о дате принятия, регистрационном номере в Журнале регистрации заявлений и подписью уполномоченного специалиста.

При отсутствии каких-либо документов, указанных в Заявлении, на Заявлении и его копии делается отметка об отсутствии документов, с указанием, какие документы отсутствуют.

Максимальный срок приема и регистрации Заявления и документов, представленных заявителем, не должен превышать 15 минут. Принятые документы передаются для визирования руководителю администрации либо лицу, его замещающему, в течение того же рабочего дня.

Результатом данного административного действия является прием Заявления с пакетом документов, его регистрация и передача руководителю администрации для визирования. Срок выполнения данной административной процедуры составляет два рабочих дня.

3.4. Основанием для начала проверки представленных заявителем документов и подготовки постановления об установлении или изменении нумерации объектов недвижимости либо уведомления застройщика об отказе в его получении, - является поступление документов ответственному исполнителю после регистрации.

Ответственный исполнитель проводит проверку представленных документов

по следующим пунктам:

-наличие документов, указанных в п. 2.6 Административного регламента. По итогам рассмотрения и проверки документов ответственный исполнитель осуществляет подготовку:

-    проекта постановления об установлении или изменении нумерации объектов недвижимости (в случае положительного решения о предоставлении

муниципальной услуги);

-       проекта мотивированного отказа в выдаче постановления об установлении или изменении нумерации объектов недвижимости с указанием

причин отказа в 3-х экземплярах.

Срок выполнения данной административной процедуры составляет три

рабочих дня.

Согласованный проект постановления направляется на рассмотрение руководителю администрации городского поселения «Борзинское» для

принятия решения.

Срок выполнения данной процедуры 3 рабочих дня.

После подписания постановления об установлении или изменении нумерации объектов недвижимости ответственный исполнитель:

-  в устной форме (посредством телефонной связи) информирует заявителя о подписании постановления об установлении или изменении нумерации объектов недвижимости, о дате, времени получения постановления;

-      выдает заявителю или представителю заявителя один экземпляр постановления об установлении или изменении нумерации объектов недвижимости.

Один экземпляр постановления об установлении пли изменении нумерации объектов недвижимости остается на хранении в администрации городского поселения «Борзинское» вместе с оригиналом заявления и документами, послужившими основанием для выдачи постановления об установлении или изменении нумерации объектов недвижимости.

Срок выполнения данной административной процедуры 1 рабочий день. Проект отказа в выдаче постановления об установлении или изменении нумерации объектов недвижимости с указанием причин направляется руководителю администрации городского поселения «Борзинское» для рассмотрения и подписи.

Срок выполнения данной административной процедуры не -должен превышать 3 рабочих дня.

Подписанный отказ в выдаче постановления об установлении или изменении нумерации объектов недвижимости с указанием причин регистрируется и направляется в адрес заявителя.

Срок выполнения данной административной процедуры один день.

**3.5.**Выдача постановления об установлении или изменении нумерации объектов недвижимости производится в администрации городского поселения «Борзинское». Основанием для начала административной процедуры, является поступление двух экземпляров подписанного постановления об установлении или изменении нумерации объектов недвижимости или уведомления об отказе в его получении ответственному исполнителю.

**3.6.**Результатом административной процедуры является подготовка постановления об установлении или изменении нумерации объектов недвижимости или уведомления заявителя об отказе в его получении.

**IV. Порядок и формы контроля за исполнением**

**административного регламента**

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений осуществляется непрерывно руководителем администрации городского поселения «Борзинское» его заместителем, курирующим соответствующее направление деятельности руководителем Исполнителя. Персональная ответственность специалистов закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению услуги проверок соблюдения и исполнения специалистами положений административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Забайкальского края, городского поселения «Борзинское».

Контроль за полнотой и качеством предоставления услуги включая в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушении прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения действия (бездействие) должностных лиц.

Показателями качества предоставления услуги гражданам являются:

-соблюдение сроков предоставления услуги, установленных настоящим регламентом,

-отсутствие обоснованных жалоб на нарушение положений настоящего регламента.

Для проведения проверки качества предоставления услуги мол, формироваться комиссия, в состав которой включаются представите администрации городского поселения «Борзинское».

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается руководителем администрации городского поселения «Борзинское». 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 городского поселения «Борзинское» на текущий год; внеплановые проверки проводятся при выявлении нарушений**по предоставлению муниципальной услуги или по конкретному обращению заявителя.

Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги -осуществляются на основании индивидуальных правовых актов администрации городского поселения «Борзинское».

Решение об осуществлении плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги принимается руководителем администрации городского поселения «Борзинское».

Плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются отраслевым (функциональным) органом (иным структурным подразделением) администрации городского поселения «Борзинское», ответственным за организацию работы по рассмотрению обращений граждан, и уполномоченными должностными лицами на основании соответствующих нормативных правовых актов, в ходе проведения которых запрашиваются в соответствующих структурных подразделениях Исполнителя необходимые документы, и по результатам проверок составляются акты с указанием выявленных нарушений.

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.

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

**4.3.**Результаты проверок оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Акт подписывается председателем и членами комиссии.

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

**4.5.**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.

Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется с использованием соответствующей информации, размещенной  на официальном сайте Исполнителя (официальном сайте муниципального образования, т.д.), а также в порядке и формах, установленных законодательством Российской Федерации.

**V. Досудебный порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц администрации городского поселения «Борзинское»**

**5.1.**Решение администрации городского поселения «Борзинское» об отказе в предоставлении муниципальной услуги может быть оспорено в установленном законодательством судебном порядке.

Заявитель имеет право на досудебное обжалование действий (бездействия) и решений, осуществленных (принятых) должностными лицами в ходе выполнения муниципальной услуги.

**5.2.**Заявитель может сообщить о нарушении порядка оказания муниципальной услуги, установленного Административным регламентом, порядка рассмотрения обращений, необоснованном отказе в рассмотрении обращений.

Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются:

нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;

нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными

правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами

Забайкальского края, муниципальными нормативными правовыми актами

городского поселения «Борзинское» для предоставления муниципальной услуги;

отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Забайкальского края, муниципальными нормативными правовыми актами городского поселения «Борзинское» 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 нормативными правовыми актами городского поселения «Борзинское»;

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

отказ Исполнителя, его должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

некорректное поведение должностных лиц, нарушение ими служебной этики.

5.3. При получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, жалоба может быть оставлена без ответа по существу поставленных в ней вопросов.

Если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем сообщается заявителю, направившему жалобу, в письменном виде, если его почтовый адрес поддается прочтению.

Если в жалобе содержится вопрос, на который заявителю неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель администрации городского поселения «Борзинское», иное уполномоченное на то должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы рассматривались в администрации. Заявитель, направивший жалобу, уведомляется о данном решении в письменном виде. Ответ на жалобу не дается в следующих случаях:

если в обращении обжалуется судебное решение. При этом в течение 7 дней со дня регистрации жалоба возвращается заявителю с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения;

если обращение не подлежит направлению на рассмотрение в орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение 7 дней со дня регистрации обращения сообщается заявителю, если его фамилия (наименование) и почтовый адрес поддаются прочтению;

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

**5.4.**Основанием для начала досудебного (внесудебного) обжалования является поступление в администрацию городского поселения «Борзинское»; жалобы, поступившей лично от заявителя (представителя заявителя), направленной в виде почтового отправления или по электронной почте.

**5.5.**Жалоба заявителя должна содержать следующую информацию:

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

-     должность, фамилию, имя и отчество специалиста (при наличии информации), действия (бездействие) которого нарушают права и законные интересы заявителя;

-  суть нарушения прав и законных интересов заявителя, противоправного действия (бездействия), сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Исполнителя, его должностного лица:

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Исполнителя, его должностного лица. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие Поводы заявителя, либо их копии;

-   сведения о способе информирования заявителя о принятых мерах по результатам рассмотрения его обращения.

Если причины, по которым ответ по существу поставленных в жалобе вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, жалоба может быть направлена повторно.

**5.6.**Срок рассмотрения жалобы не может превышать 30 дней со дня ее регистрации в администрации городского поселения «Борзинское» и завершается датой письменного ответа заявителю.

В исключительных случаях, а также в случае направления запроса, предусмотренного частью 2 статьи 10 Федерального закона от 02.05.2006 № 59- ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе продлить срок- рассмотрения обращения не более чем на 30 дней. Об этом уведомляется заявитель, подавший жалобу.

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

Должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалобы (претензии), обязано обеспечить объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение жалобы (претензии), при желании заявителя - с участием заявителя или его представителя.

По результатам рассмотрения жалобы на действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принимаемые) в ходе исполнения муниципальной функции, вышестоящее должностное лицо;

-    признает правомерными действия (бездействие) и решения в ходе исполнения муниципальной услуги;

-      признает действия (бездействие) и решения неправомерными и определяет меры, которые должны быть приняты с целью устранения допущенных нарушений.

Если в результате рассмотрения жалобы доводы заявителя признаны обоснованными, принимается решение о привлечении к ответственности лиц, допустивших нарушение требований Административного регламента в соответствии с действующим законодательством.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы (претензии).

Споры, связанные с действиями (бездействием) должностных лиц и решениями администрации, осуществляемыми (принимаемыми) в ходе исполнения муниципальной услуги, разрешаются в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации. Сроки обжалования, правила подведомственности и подсудности устанавливаются процессуальным

законодательством Российской Федерации.

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.

Приложение № 1

к Административному регламенту администрации городского поселения «Борзинское» по предоставлению муниципальной услуги «Установление или изменение нумерации объектов недвижимости»

**БЛОК-СХЕМА**

предоставления  муниципальной услуги

« Установление или изменение нумерации объектов недвижимости»

|  |  |
| --- | --- |
|

|  |
| --- |
| Постановление об установлении или изменении нумерации объектов недвижимости |

  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|   |   |   |   |
|   |   |   |
|   |   |  |
|   |  |  |

                                                                                                Приложение № 2

к Административному регламенту администрации

городского поселения «Борзинское»

по предоставлению муниципальной услуги

«Установление или изменение нумерации

объектов недвижимости»

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

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

                                                                     наименование органа, в который направляется заявление

Сведения о заявителе:

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

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

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

Почтовый адрес (адрес электронной почты):

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу изменить адрес объекту недвижимости:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

указать местонахождение недвижимого имущества (адрес), кадастровый номер

Изменение адреса объекта недвижимости необходимо в связи с\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

указать причину изменения адреса                                                            Приложение:

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

указать документы, которые представил заявитель

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

Решение об 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.

Заявитель:

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

                                                       (подпись)                (расшифровка подписи)

М.П.