**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ «ЦОЛГИНСКОЕ»**

у. Цолга «05» июня 2012 г.

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 5**

**«Об утверждении административного регламента**

**предоставления муниципальной услуги**

**«Присвоение наименований, переименования улиц, площадей, других составных частей, а также установке мемориальных досок»**

В соответствии с Планом мероприятий по реализации в Республике Бурятия Федерального закона от 27.07.2010г №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации муниципального образования сельское поселение «Цолгинское»» от 10.02.2012 г. №1 «Об утверждении плана мероприятий по переходу на межведомственные и межуровневые взаимодействия при предоставлении муниципальных услуг» постановляет:

1. Утвердить Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Присвоение наименований, переименования улиц, площадей и других составных частей, а также установке мемориальных досок»», согласно приложению.
2. Специалисту Администрации муниципального образования сельское поселение «Цолгинское» Карпуковой В.А. обнародовать настоящее постановление и разместить на официальном сайте Администрации муниципального образования «Мухоршибирский район».
3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава муниципального образования

сельское поселение «Цолгинское» Гомбоев Ю.Г.

Утвержден

постановлением

администрации муниципального

образования сельское поселение

«Цолгинское»

№ 4 от 0 5 июня 2012 года

**Административный регламент**

**предоставления муниципальной услуги**

**«Присвоение наименований, переименования улиц, площадей, других составных частей, а также установке мемориальных досок»**

1. **Общие положения**.

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Присвоение наименований, переименования улиц, площадей, других составных частей, а также установке мемориальных досок» (далее – регламент, муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) Администрации муниципального образования сельское поселение «Цолгинское» Мухоршибирского района Республики Бурятия (далее – Администрация) при оказании муниципальной услуги.

1.2. Заявителями муниципальной услуги в соответствии с настоящим регламентом являются: собрания трудовых коллективов предприятий, организаций, учреждений; собрания граждан по месту жительства; садоводческие, огороднические или дачные некоммерческие объединения; общественные объединения; инициативные группы граждан.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги: 1.3.1. Информация о месте нахождения и графике работы органов, предоставляющих муниципальную услугу, предоставляется заявителям:

а) по номеру телефона для консультаций Администрации: 8(30143) 29641

б) Лично при обращении к специалистам Администрации по адресу: 671343, Республика Бурятия, Мухоршибирский район, улус Цолга улица Кооперативная, 5, адрес электронной почты MOSPThoIginskoe @ yandex.ru.

График работы Администрации: понедельник - четверг с 8.00 до 16.00 час, пятница с 8.00 до 15.00 час, перерыв на обед с 12.00 до 13.00 час.

Выходные дни: суббота, воскресенье.

Контактная информация об Администрации и о настоящем регламенте размещается:

а) на официальном сайте муниципального образования «Мухоршибирский район»: [http://Мухоршибирский-район.рф/](http://mo-muhorshibir.ru/);

б) с использованием государственной информационной системы "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Бурятия" [http://pgu.govrb.ru](http://pgu.govrb.ru/);

в) на информационных стендах Администрации, на которых содержится следующая информация:

- текст регламента с приложениями;

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

- образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования к ним;

- месторасположение, график работы, номера телефонов, адреса Интернет-сайтов и электронной почты Администрации, в которых заявители могут получить документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

При обращении заявителей специалист подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по существу обращений. В случае если рассмотрение поставленных в обращении вопросов не входит в компетенцию Администрации, заявителю сообщается о невозможности представления интересующей его информации.

1.3.2. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- время приема и выдачи документов;

- срок оформления документов;

- порядок обжалования действий (бездействия) должностного лица при предоставлении муниципальной услуги.

1.3.3. Администрация принимает заявление на предоставление муниципальной услуги, рассматривает и осуществляет выдачу результатов предоставления муниципальной услуги по местонахождению Администрации в соответствии с графиком работы.

1.4 Сведения об органах и учреждениях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги:

а) Муниципальное учреждение «Комитет по управлению земельными ресурсами муниципального образования «Мухоршибирский район» Республики Бурятия».

Местонахождение Комитета: Республика Бурятия, Мухоршибирский район, с. Мухоршибирь, ул. Пролетарская, 1, телефоны: 8(30143)22-658, 8(30143) 21-771

Почтовый адрес для направления документов и обращений: 671340, Республика Бурятия, Мухоршибирский район, с. Мухоршибирь, ул. Пролетарская, 1.

Электронный адрес для направления обращений: komzem\_14@mail.ru.

Сайт Администрации муниципального образования «Мухоршибирский район»: [http://Мухоршибирский-район.рф/](http://mo-muhorshibir.ru/).

График работы Комитета: понедельник - четверг с 8.00 до 16.00 час, пятница с 8.00 до 15.00 час, перерыв на обед с 12.00 до 13.00 часов.

Выходные дни: суббота, воскресенье.

б) Управление Федеральной налоговой службы по Республике Бурятия (далее - Управление):

Местонахождение Управления: Республика Бурятия, г.Улан-Удэ, ул. Цивилева, 3, ул. Сахъяновой, 1А, ул. Борсоева, 11А., тел.: 8(3012) 44-12-74, 8(3012) 41-72-58, 8(3012) 21-65-21.

Почтовый адрес для направления документов и обращений:

- 670000, Республика Бурятия, г.Улан-Удэ, ул. Коммунистическая, 50

Межрайонная инспекция ФНС России № 9 по Республике Бурятия

Адрес электронной почты: <http://www.r03.nalog.ru/imns/imns03_09/>

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги.**

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Присвоение наименований, переименования улиц, площадей, других составных частей, а также установке мемориальных досок».

2.2. Органом, предоставляющим муниципальную услугу, является Администрация. Предоставление муниципальной услуги осуществляют специалисты Администрации.

2.3. При предоставлении муниципальной услуги Администрация не вправе требовать от заявителя предоставление документов, не предусмотренных нормативно-правовыми актами, регулирующими предоставление муниципальной услуги.

2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

выдача распоряжения Администрации о присвоении наименования, переименования улицы, площади, других составных частей поселения, а также установке мемориальной доски;

выдача мотивированного письменного уведомления об отказе в присвоении наименования, переименования улицы, площади, других составных частей поселения, а также установке мемориальной доски.

* 1. 2.5. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 30 дней со дня регистрации соответствующего заявления.

2.6. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с законами и иными правовыми актами:

- Конституцией Российской Федерации от 12.12.1993 (с учетом поправок, внесенных Законами РФ о поправках к Конституции РФ от 30.12.2008 №6-ФКЗ, от 30.12.2008 №7-ФКЗ «Собрание законодательства», 21.01.2009, №4, ст.445);

- Федеральным законом от 06.10.2003 г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (Собрание законодательства РФ", 06.10.2003, N 40, ст. 3822);

- Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Российская газета № 5247 от 30.07.2010 г.);

- Законом Республики Бурятия от 10.09.2007 №2433-III «Об административно-территориальном устройстве Республики Бурятия» («Бурятия», №170, 13.09.2007);

- Уставом муниципального образования сельское поселение «Цолгинское»;

- Постановление Главы муниципального образования сельское поселение «Цолгинское»

№ 1 от 10 февраля 2012 года «Об утверждении перечня муниципальных услуг».

2.7. Для присвоения наименований, переименований улиц, площадей, других составных частей поселения заявителями предоставляются следующие документы:

а) заявление на имя Главы сельского поселения, содержащее сведения о местоположении, предлагаемом наименовании улицы, площади, другой составной части поселения, а так же обоснование присвоения такого наименования, обоснование переименования;

б) решение (протокол) о создании инициативной группы граждан в случае внесения ими предложений;

в) протокол общего собрания – в случае внесения предложений общественным объединениям, собранием граждан по месту жительства, предприятием, организацией, учреждением.

2.8. Для установки мемориальной доски заявителями предоставляются следующие документы:

а) заявление на имя Главы сельского поселения, содержащее сведения о предполагаемом местоположении мемориальной доски, обоснование установки мемориальной доски, биографические сведения о лице, в честь которого устанавливается мемориальная доска (приложение 1 к регламенту). Заявление об установке мемориальной доски также должно содержать обязательство заявителя по проектированию, изготовлению и установке мемориальной доски;

б) проект мемориальной доски;

в) решение о создании инициативной группы граждан в случае внесения ими предложений;

г) протокол общего собрания – в случае внесения предложений общественным объединениям, собранием граждан по месту жительства, предприятием, организацией, учреждением;

2.9. Администрация, предоставляющая муниципальную услугу, не вправе требовать от заявителя представления следующих документов, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, муниципальные услуги, иных государственных органов:

- ситуационный план местности;

- выписка из Единого государственного реестра юридических лиц;

- выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей.

Заявитель вправе представить указанные в п. 2.9. настоящего регламента документы в Администрацию, предоставляющую муниципальную услугу, по собственной инициативе.

2.10. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

- в наименовании используются бранные и оскорбительные слова и выражения, в том числе в отношении пола, расы, национальности, вероисповедания, профессии, социальной категории, возраста, языка человека и гражданина;

- наименование не отражает индивидуальные характеристики объекта наименования и переименования;

- непредставление заявителем всех документов, предусмотренных в п.2.7 и п.2.8, настоящего регламента.

2.11 Оснований для приостановления исполнения муниципальной услуги не имеется.

2.12 Оснований для отказа в приеме документов по предоставлению муниципальной услуги не имеется.

2.13. Предоставление муниципальной услуги осуществляется на бесплатной основе.

2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальных услуг, при получении результата предоставления услуг не должен превышать 30 минут.

2.15. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.

Здание, в котором осуществляется прием граждан, консультирование о предоставлении муниципальной услуги, располагается с учетом пешеходной доступности для граждан от остановок общественного транспорта.

На территории, прилегающей к зданию, в котором осуществляется прием граждан, оборудованы места для парковки автотранспортных средств. Доступ граждан к парковочным местам является бесплатным.

Места ожидания соответствуют комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов.

Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудованы информационными стендами.

В здании на видном месте размещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и работников - исполнителей муниципальной услуги.

Прием граждан осуществляется в специально выделенных для этих целей кабинетах.

Рабочее место специалиста оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством, источником бесперебойного питания.

Место для приема посетителя снабжено стулом, имеет место для письма и раскладки документов.

2.16. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- время, затрачиваемое пешеходом на дорогу от ближайшей остановки общественного транспорта (не более 15 мин.);

- общее количество специалистов, к которым должен обратиться получатель в процессе предоставления услуг (не более 1 специалиста);

- доля случаев правильно заполненных получателями услуги документов и сданных с первого раза (не менее 95%);

- наличие актуальной и исчерпывающей информации, необходимой для получения муниципальной услуги (о местонахождении Администрации, графике работы, порядке предоставления услуги, порядке досудебного (внесудебного) обжалования) решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц:

на информационных стендах (100%);

на официальном сайте органа местного самоуправления (100%);

на портале государственных и муниципальных услуг Республики Бурятия (100%);

- наличие указателей о местах приема заявителей (не менее 1);

- наличие мест для сидения в местах ожидания (не менее 3).

Показателями качества муниципальной услуги являются:

- доля случаев предоставления услуги в установленный срок с момента подачи документов (не менее 95%);

- доля заявителей, ожидавших получения услуги в очереди более 10 минут (не более 10%);

- доля случаев правильно оформленных документов должностным лицом (не менее 95%);

- доля обоснованных жалоб к общему количеству получателей услуги (не более 0,5%);

- доля обоснованных жалоб, рассмотренных и удовлетворенных в установленный срок (не менее 99%).

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

3.1 Предоставление муниципальной услуги включает следующие административные процедуры:

а) Прием заявления и документов от заявителя о присвоении наименования/переименования улицы, площади, другой составной части поселения, установке мемориальной доски;

б) Рассмотрение документов о присвоении наименований, переименований улиц, площадей и других составных частей поселения, а также установке мемориальных досок;

в) Подготовка и выдача заявителю распоряжения Администрации о присвоении наименования/переименования улицам, площадям и другим составным частям поселения, установке мемориальных досок (далее – распоряжение Администрации), либо мотивированного письменного отказа в присвоении наименования/переименования улицам, площадям и другим составным частям поселения, установке мемориальных досок.

[Блок-схема](consultantplus://offline/ref=80057082E15FE18148D7AE8E8ACFFB49B52355D7804B93C1C38A36617966B4480BE3CE332B50A720D37ED0z4F3H) последовательности административных действий при предоставлении муниципальной услуги приводится в приложении 2 к настоящему регламенту.

3.1.1. Прием заявления и документов от заявителя о присвоении наименования, переименования улицы, площади, другой составной части поселения, установке мемориальной доски и документов, установленных п.п.2.7, 2.8 настоящего регламента:

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя о предлагаемом наименовании/переименовании улицы, площади, другой составной части поселения, установке мемориальной доски в Администрацию.

Специалист Администрации проверяет правильность заполнения письменного заявления заявителя, наличие документов предусмотренных п.п. 2.7, 2.8. настоящего регламента.

Максимальный срок действия 10 минут.

При установлении фактов отсутствия необходимых документов, предусмотренных п.2.7 и п.2.8, настоящего регламента, специалист Администрации объясняет заявителю последствия непредставления документов и предлагает принять меры по устранению недостатков.

Если выявленные недостатки представленных документов не могут быть устранены в ходе приема, специалист Администрации принимает документы с последующим принятием решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги. В течение 3 дней специалист передает обоснованный письменный отказ Главе сельского поселения для подписи, регистрирует исходящий документ, после чего направляет заявителю.

3.1.2. Рассмотрение документов о присвоении наименований, переименований улиц, площадей и других составных частей поселения, а также установке мемориальных досок.

Основанием для начала административной процедуры является представление заявителем полного пакета документов, предусмотренного п.2.7 и п.2.8, настоящего регламента. Специалист Администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги передает в течение 1 дня заявление Главе сельского поселения.

После получения заявления с резолюцией Главы сельского поселения специалист Администрации в течение 2 дней регистрирует заявление в журнале входящей корреспонденции при предоставлении государственных и муниципальных услуг и направляет запросы в соответствующие организации, указанные в п.1.4 настоящего регламента, для получения документов, предусмотренных в п.2.9 настоящего регламента.

Максимальный срок выполнения вышеуказанных действий 10 дней, в данный срок включается время, которое необходимо для получения документов от организаций, предусмотренных п.2.9 настоящего регламента.

После получения документов, предусмотренных п.2.9 настоящего регламента, специалист (секретарь комиссии) направляет пакет документов на рассмотрение Комиссии по рассмотрению вопросов о присвоении наименований, переименований улиц, площадей и других составных частей поселения, а также установке мемориальных досок (далее - Комиссия).

Максимальный срок выполнения действия 1 день.

Комиссия рассматривает и принимает решение о присвоении наименования/переименования улицам, площадям и другим составным частям поселения, установке мемориальной доски либо об отказе в присвоении наименования/переименования улиц, площадей и других составных частей поселения, а также установке мемориальных досок в течение 11 дней.

3.1.3. Подготовка и выдача заявителю распоряжения Администрации о присвоении наименования/переименования улицам, площадям и другим составным частям поселения, установке мемориальных досок, либо мотивированного письменного отказа в присвоении наименования/переименования улицам, площадям и другим составным частям поселения, установке мемориальных досок.

Основанием для начала проведения административной процедуры является решение Комиссии. Комиссия принимает решение об отказе в присвоении наименования/переименования улицам, площадям и другим составным частям поселения, установке мемориальных досок по основаниям, предусмотренным в п.2.10. После чего специалист готовит мотивированный письменный отказ в присвоении наименования/переименования улицам, площадям и другим составным частям поселения, установке мемориальных досок, подписанный председателем Комиссии, и направляет заявителю заказным письмом с уведомлением.

Максимальный срок выполнения действия 3 дня.

В случае если Комиссия приняла решение о присвоении наименования/переименования улицам, площадям и другим составным частям поселения, установке мемориальных досок, специалист готовит и согласовывает проект распоряжения Администрации о присвоении наименования/ переименования улицы, площади и другой составной части поселения, а также установке мемориальной доски.

Максимальный срок выполнения действия 5 рабочих дней.

3.1.4. Внесение в реестр сведений о присвоении наименований, переименований улиц, площадей, других составных частей поселения и выдача заявителю копии распоряжения Администрации о присвоении наименований, переименования улицам, площадям и другим составным частям поселения, установке мемориальных досок.

На основании распоряжения Администрации специалист вносит сведения из распоряжения в реестр наименования улиц путем занесения в электронную базу даты и номера постановления Администрации, сведений о присвоении наименования/ переименования улиц, площадей и других составных частей поселения.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 день.

Специалист Администрации в течение 3 дней после подписания распоряжения вручает его копию заявителю лично под расписку или направляет заявителю заказным письмом.

**4. Формы контроля за исполнением регламента**

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений работниками Администрации осуществляется Главой сельского поселения.

4.2. При проведении текущего контроля Глава сельского поселения обеспечивает:

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

- проверку фактов предоставления муниципальных услуг с отклонениями от требований, установленных в настоящем регламенте (в случае его отсутствия иных нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги);

- проверку обоснованности отказов в предоставлении муниципальной услуги;

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

- оценку выполнения показателей качества и доступности, установленных в настоящем регламенте.

По результатам проверки порядка сбора, обработки и анализа информации о результатах предоставления муниципальных услуг Глава сельского поселения готовит сводную информацию о фактах предоставления муниципальных услуг с отклонениями от требований, установленных в настоящем регламенте.

4.3. Внеплановые проверки могут осуществляться по распоряжению Главы сельского поселения или при наличии жалоб на исполнение настоящего регламента.

4.4. Результаты проверок оформляются Администрацией в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.5. Глава сельского поселения в течение 7 дней принимает решение о привлечении к дисциплинарной ответственности должностных лиц, допустивших при предоставлении муниципальных услуг необоснованные отклонения от требований, установленных в настоящем регламенте.

# 5. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и

# действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу,

# либо муниципального служащего

5.1. Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия) Администрации, предоставляющей муниципальную услугу, должностных лиц Администрации, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, либо муниципального служащего в досудебном (внесудебном) и судебном порядке.

5.2. Порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги установлен [Федеральным законом](garantf1://12046661.0/)N 59-ФЗ от 02.05.06 г. "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации", [Законом](garantf1://29411964.0/)Республики Бурятия N 2352-III от 02.07.07 г. "О дополнительных гарантиях права граждан на обращения в Республике Бурятия".

5.3. Жалоба на действия (бездействия) и решения должностных лиц, муниципальных служащих (далее - жалоба) подается как в устной, так и в письменной (в том числе электронной) форме:

Для физических лиц:

- по адресу: у. Цолга, ул. Кооперативная,5;

- по факсу: 8(30143)29641;

- по электронной почте MOSPThoIginskoe @ yandex.ru.

5.4. Заявитель в своей письменной жалобе в обязательном порядке указывает либо наименование органа местного самоуправления, в которое направляет письменную жалобу, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации жалобы, излагает суть жалобы, ставит личную подпись и дату.

Требования к жалобе, поданной по электронной почте, аналогичны требованиям, предъявляемым к жалобе, поданной в письменной форме.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к письменной жалобе документы и материалы либо их копии.

5.5. Жалоба может быть подана в форме устного обращения на личном приеме заявителей. Личный прием граждан ведется Главой сельского поселения согласно утвержденному графику приема граждан.

При личном приеме заявитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность (для юридических лиц - документ, удостоверяющий полномочия представителя юридического лица).

Содержание устной жалобы заносится в карточку личного приема заявителя. В случае если изложенные в устной жалобе факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на жалобу, с согласия заявителя, может быть дан устно в ходе личного приема, о чем делается запись в карточке личного приема заявителя. В остальных случаях дается письменный ответ.

В ходе личного приема заявителю может быть отказано в дальнейшем рассмотрении жалобы, если ему ранее был дан ответ по существу поставленных в жалобе вопросов.

5.6. Письменная жалоба и жалоба по электронной почте должны быть рассмотрены Администрацией в течение 30 дней со дня их регистрации. В исключительных случаях, когда для проверки и решения поставленных в жалобе вопросов требуется более длительный срок, допускается продление Главой сельского поселения сроков ее рассмотрения, но не более чем на 30 дней, о чем сообщается заявителю, подавшему жалобу, в письменной форме с указанием причин продления.

5.7. Жалоба считается разрешенной, если рассмотрены все поставленные в ней вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные и устные (с согласия заявителя) ответы.

5.8. Заявитель, считающий, что решения или действия (бездействие) должностных лиц Администрации нарушают его права, свободы или законные интересы, имеет право на обжалование таких решений или действий (бездействия) в судебном порядке а соответствии с законодательством Российской Федерации.