**БУРЯАД РЕСПУБЛИКЫН**  **АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ХУРАМХААНАЙ АЙМАГАЙ МУНИЦИПАЛЬНОГО**

**АРГАТА ТОСХОНОЙ ОБРАЗОВАНИЯ**

**МУНИЦИПАЛЬНА СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ БАЙГУУЛАМЖЫН ЗАХИРГААН «АРГАДА»**

|  |
| --- |
| 671634, Республика Бурятия, с. Аргада, ул. Хышиктуева, 8,тел.(8-30149) 93-620, факс. 93-620 E-mail:spargada@mail.ru |

**ТОГТООЛ**

 **ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 46**

**от «03» апреля 2012 года**.

«ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПО

ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "СОГЛАСОВАНИЕ ПРИСВОЕНИЯ НАИМЕНОВАНИЙ, ПЕРЕИМЕНОВАНИЯ УЛИЦ, ДРУГИХ СОСТАВНЫХ ЧАСТЕЙ, А ТАКЖЕ УСТАНОВКИ МЕМОРИАЛЬНЫХ ДОСОК"

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг "в целях повышения качества и доступности результатов предоставления муниципальной услуги по согласованию присвоения наименований, переименования улиц, других составных частей, а также установки мемориальных досок постановляю:

1. Утвердить Административный регламент предоставления администрацией сельского поселения «Аргада» муниципальной услуги "Согласование присвоения наименований, переименования улиц, других составных частей, а также установки мемориальных досок " согласно приложению.

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава администрации

сельского поселения «Аргада» Б.Б. Дондупов

Приложение

к Постановлению Администрации сельского поселения «Аргада»

от 03.04.2012 г. № 46

Административный регламент

 по предоставлению Администрацией сельского поселения «Аргада» муниципальной услуги «Согласование присвоения наименований, переименования улиц, других составных частей, а также установки мемориальных досок»

# 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий Административный регламент по предоставлению Администрацией сельского поселения «Аргада» муниципальной услуги «Согласование присвоения наименований, переименования улиц, других составных частей, а также установки мемориальных досок» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для потребителей результатов предоставления муниципальной услуги и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению услуги. Муниципальная услуга предоставляется получателям услуг, желающим согласовать присвоение наименования, переименование улиц, других составных частей, а также установку мемориальных досок.

1.2. Заявления о предоставлении муниципальной услуги в соответствии с настоящим Административным регламентом могут подавать:

-собрания трудовых коллективов предприятий, организаций, учреждений;

-собрания граждан по месту жительства;

-общественные объединения;

- граждане;

- инициативные группы граждан.

Заявления о предоставлении услуги могут подавать представители, действующие на основании доверенности, заверенной нотариально.

1.3. Информация о месте нахождения и графике работы Администрации предоставляется заявителям:

1) по номеру телефона для консультаций по телефону Администрации сельского поселения «Аргада» (далее – Администрация) – 8(30149)93-6-20.

2) лично при обращении граждан к специалистам Администрации по адресу: 671634, Республика Бурятия, с. Аргада, ул. Хышиктуева, 8. Адрес электронной почты: spargada@mail.ru

График работы:

Понедельник прием населения с 8-30 до 12.00ч и с 13-30 до 17-00ч

Вторник прием населения с 8-30 до 12-00 и с 13-30 до 17-00ч

Среда работа с документами

Четверг работа с документами

пятница прием населения с с 8-30 до 12-00 и с 13-30 до 16.00

Суббота, воскресенье выходной.

3) посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет (www. kurumkan.burnet.ru), публикации в средствах массовой информации, издания информационных материалов (брошюр, буклетов и т.д.).

4) с использованием государственной информационной системы

5) размещается на информационных стендах Администрации.

Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- перечень документов, необходимых для предоставления услуги;

- время приема и выдачи документов;

- срок оформления документов;

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

1.4. Предварительная запись осуществляется при личном обращении заявителей, по телефону: (30149)93-6-20 или с использованием электронной почты по адресу: spargada@mail.ru .

При предварительной записи заявитель сообщает свои персональные данные и желаемое время представления документов для предоставления услуги. Предварительная запись осуществляется путем внесения информации в книги записи заявителей, которые ведутся на бумажных или электронных носителях. Заявителю сообщается время представления документов для предоставления услуги и номер кабинета приема документов, в который следует обратиться.

1.5. Информация о процедуре предоставления услуги сообщается по номерам телефонов для справок (консультаций): (30149)93-6-20, а также размещается в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования.

1.6. На информационных стендах в помещении, предназначенном для приема документов для предоставления услуги, размещается следующая информация:

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по оказанию услуги;

- текст Административного регламента с приложениями;

- блок-схема (Приложение к Административному регламенту) и краткое описание порядка предоставления услуги;

- перечни документов, необходимых для предоставления услуги;

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

- месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса Интернет-сайтов и электронной почты органов, в которых заявители могут получить документы, необходимые для услуги;

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты Администрации подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании Администрации, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок. При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо, или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Заявители, представившие в Администрацию документы, в обязательном порядке информируются специалистами о сроке завершения оформления документов и возможности их получения.

2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Согласование присвоения наименований, переименования улиц, других составных частей, а также установки мемориальных досок».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, - Администрация сельского поселения «Аргада».

2.3. При предоставлении муниципальной услуги также может принимать участие в качестве источника получения документов, необходимых для предоставления услуги, или источника предоставления информации для проверки сведений, предоставляемых заявителями, Управление Федеральной службы государственной регистрации кадастра и картографии по Республике Бурятия, 671640, с. Курумкан, ул. Балдакова, 13;

Органы и организации участвующие в предоставлении муниципальной услуги, наплавляют сведения о заявителе по запросам Администрации, в срок, не превышающий:

1) 15 рабочих дней со дня получения письменного запроса (в том числе направленного средствами факсимильной связи или в форме электронного документа);

2) 5 рабочих дней со дня получения запроса по средствам межведомственного электронного взаимодействия.

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

- Законом Республики Бурятия «Об административно-территориальном устройстве Республики Бурятия» от 10 сентября 2007 года № 2433-III;

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется на основании следующих документов, представленных заявителем:

В случае внесения предложений о присвоении наименования, переименовании улиц, других составных частей сельского поселения «Аргада»:

а) заявление на имя главы сельского поселения, содержащее сведения о местоположении, предлагаемом наименовании улицы, другой составной части сельского поселения «Аргада», а также обоснование присвоения такого наименования, обоснование переименования. В заявлении должны быть указаны: ФИО гражданина, ИНН или паспортные данные, место нахождения, контактный телефон, подпись, дата заявления;

б) ситуационный план местности;

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

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

д) копии учредительных документов предприятия, организации, учреждения, общественного объединения в случае внесения ими предложений;

е) копии правоустанавливающих документов на земельный участок либо жилой дом, расположенные на составной части сельского поселения «Улюнхан эвенкийское», которой присваивается наименование, в случае присвоения наименования вновь возведенным строениям.

В случае внесения предложений об установке мемориальной доски:

а) заявление на имя главы сельского поселения, содержащее сведения о предполагаемом местоположении мемориальной доски, обоснование установки мемориальной доски, биографические сведения о лице, в честь кого устанавливается мемориальная доска. Заявление об установке мемориальной доски также должно содержать обязательство заявителя по проектированию, изготовлению и установке мемориальной доски. В заявлении должны быть указаны: ФИО гражданина, ИНН или паспортные данные, место нахождения, контактный телефон, подпись, дата заявления;

б) проект мемориальной доски;

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

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

д) копии учредительных документов предприятия, организации, учреждения, общественного объединения в случае внесения ими предложений;

е) в письменной форме согласие собственников помещений в многоквартирном доме, либо согласие собственников иного строения, сооружения, на котором предполагается установить мемориальную доску.

Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и находящихся в распоряжении органов и иных организаций и которые заявитель вправе представить самостоятельно:

- Свидетельство о государственной регистрации права на земельный участок, жилой дом – Управление Федеральной службы государственной регистрации кадастра и картографии по Республике Бурятия.

При предоставлении муниципальной услуги Администрация не вправе запрашивать у заявителей предоставление документов, не предусмотренных нормативно-правовыми актами, регулирующими предоставление муниципальной услуги.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, представляются заявителем (законным представителем заявителя) при личном обращении либо направляются им по почте, либо по информационно-телекоммуникационным сетям общего доступа, в том числе сети Интернет.

Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является обращение с заявлением, без приложения необходимого пакета документов, с приложением неполного пакета документов, заявлением, заполненным не полностью (отсутствие данных о заявителе, адреса, подписи (с указанием ее расшифровки).

Отказ в приеме документов на предоставление муниципальной услуги не является препятствием для повторного обращения после устранения причин, послуживших основанием для отказа.

2.6. Конечными результатами предоставления муниципальной услуги является:

- согласование присвоения  наименований, переименования улиц, других составных частей, а также установки мемориальных досок;

- отказ в согласовании присвоения  наименований, переименования улиц, других составных частей, а также установки мемориальных досок.

2.7. Общий срок предоставления услуги – 15 дней со дня подачи заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.8. Максимальный срок осуществления приема и обработки принятых документов составляет 20 мин.

2.9. Максимальный срок рассмотрения заявления составляет 5 дней.

2.10. Максимальный срок подготовки итогового документа о предоставлении муниципальной услуги составляет 2 дня.

2.11. Предоставление услуги может быть приостановлено при поступлении от заявителя письменного заявления о приостановлении предоставления услуги на срок не более 1 месяца.

2.12. Максимальное время выдачи итогового документа о предоставлении муниципальной услуги составляет 10 мин.

2.13. Максимальный срок приема у должностного лица составляет 20 мин.

2.14.Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов на предоставление услуги составляет 10 минут.

2.15.Максимальное время ожидания при подаче документов на предоставление услуги по предварительной записи составляет 5 мин. с момента времени, на который была осуществлена запись.

2.16.Максимальное время ожидания в очереди на прием к должностному лицу или для получения консультации составляет 15 мин.

2.17. В предоставлении услуги может быть отказано в следующих случаях:

- при установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям, указанным в Административном регламенте, специалист объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах, последствия непредставления документов и предлагает принять меры по устранению недостатков

- выявление в предоставленных документах недостоверной информации;

2.18. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.19. 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 20 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 ВЫПОНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР

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

- прием документов;

- регистрация документов;

- рассмотрение документов;

- подготовка итогового документа;

- выдача итогового документа.

3.2. Основанием для начала административной услуги по приему документов является личное обращение заявителя (его представителя, доверенного лица) в Администрацию с заявлением о предоставлении муниципальной услуги с комплектом документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.3. Сотрудник, уполномоченный на прием заявлений, устанавливает предмет обращения, устанавливает личность заявителя, проверяет документ, удостоверяющий личность.

3.4. Сотрудник, уполномоченный на прием заявлений, проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя правообладателя действовать от его имени.

3.5. Сотрудник, уполномоченный на прием заявлений, проверяет наличие всех необходимых документов исходя из соответствующего перечня (перечней) документов, представляемых на предоставление муниципальной услуги.

3.6. Сотрудник, уполномоченный на прием заявлений, проверяет соответствие представленных документов, предусмотренных в бланке Заявления.

3.7. Сотрудник, уполномоченный на прием заявлений, сличает представленные экземпляры оригиналов и копий документов (в том числе нотариально удостоверенные) друг с другом. При наличии простых копий документов копии заверяются сотрудником.

3.8. При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов, указанных в бланке Заявления, сотрудник, уполномоченный на прием заявлений, уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков представленных документов и предлагает принять меры по их устранению:

- при согласии Заявителя устранить препятствия сотрудник, уполномоченный на прием заявлений, возвращает представленные документы;

- при несогласии Заявителя устранить препятствия сотрудник, уполномоченный на прием заявлений, обращает его внимание, что указанное обстоятельство может препятствовать предоставлению муниципальной услуги и является основанием для отказа в предоставлении услуги.

3.9. Заявление о предоставлении муниципальной услуги заполняется в простой письменной форме либо машинописным способом. При отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильном его заполнении сотрудник, уполномоченный на прием заявлений, помогает заявителю собственноручно заполнить заявление. В случае заполнения заявления рукописным способом записи в заявлении производятся разборчиво, синей, фиолетовой или черной пастой (чернилами).

3.10. Сотрудник, уполномоченный на прием заявлений, формирует результат административной процедуры по приему документов (дело принятых документов) и передает его в порядке делопроизводства для рассмотрения главой сельского поселения.

Максимальный срок осуществления приема и обработки принятых документов составляет 20 мин.

3.11. Основанием для начала процедуры рассмотрения заявления является получение главой сельского поселения дела принятых документов.

Глава сельского поселения рассматривает поступившее заявление, принимает решение о назначении сотрудника, уполномоченного на производство по заявлению, и направляет заявление для исполнения в порядке делопроизводства.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 день.

3.13. Сотрудник, уполномоченный на производство по заявлению, проверяет полноту представленного пакета документов.

Максимальный срок выполнения действия составляет 30 минут.

В случае если заявитель не представил документы, находящиеся в распоряжении иных органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, специалист, ответственный за предоставление услуги формирует и направляет запросы.

После поступления ответов приобщает документы и справки, полученные в организациях участвующих в предоставлении муниципальной услуги, к заявлению.

3.14. Сотрудник, уполномоченный на производство по заявлению, принимает решение:

- о наличии оснований для отказа для предоставления муниципальной услуги;

- об отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения действия составляет 30 минут.

3.15. Основанием для начала административной процедуры оформления и выдачи итогового документа является получение сотрудником, уполномоченным на производство по заявлению, дела принятых документов.

3.16. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются случаи, предусмотренные п.2.17 настоящего регламента.

Сотрудник, уполномоченный на производство по заявлению, готовит письменный отказ в предоставлении муниципальной услуги и передает его главе сельского поселения для подписания.

3.17. Глава сельского поселения подписывает итоговый документ – письменный отказ в предоставлении муниципальной услуги и передает его в порядке делопроизводства сотруднику, уполномоченному на регистрацию документа, либо передает сотруднику, уполномоченному на производство по заявлению для доработки.

3.18. Сотрудник, уполномоченный на регистрацию документа, осуществляет регистрацию итогового документа и передает сотруднику, уполномоченному на производство по заявлению.

3.19. Сотрудник, уполномоченный на производство по заявлению, уведомляет заявителя по телефону о принятом решении об отказе в предоставлении услуги, высылает итоговый документ - письменный отказ в предоставлении муниципальной услуги по почте заказным письмом, при наличии адреса электронной почты заявителя пересылает ему электронную версию итогового документа. В ходе общения с заявителем сотрудник, уполномоченный на производство по заявлению, указывает заявителю способ устранения препятствий для получения муниципальной услуги при его наличии.

3.20. При обращении заявителя лично для получения письменного отказа в предоставлении муниципальной услуги, сотрудник, уполномоченный на производство по заявлению удостоверяется, что получатель является именно тем лицом, на чье имя оформлен итоговый документ – письменный отказ в предоставлении услуги, либо лицом, на которого надлежащим образом оформлена доверенность на получение итогового документа и выдает заявителю итоговый документ – письменный отказ в муниципальной услуге.

Максимальный срок оформления отказа в предоставлении муниципальной услуги составляет 2 дня.

В случае если при рассмотрении документов отсутствуют основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, сотрудник, уполномоченный на производство по заявлению, готовит распоряжение Администрации.

3.21. Глава сельского поселения подписывает итоговый документ – распоряжение Администрации и передает его в порядке делопроизводства специалисту, уполномоченному на регистрацию документов, либо передает сотруднику, уполномоченному на производство по заявлению для доработки.

3.22. Сотрудник, уполномоченный на регистрацию документов, регистрирует распоряжение Администрации и передает его специалисту, уполномоченному на производство по заявлению.

3.23. Сотрудник, уполномоченный на производство по заявлению, уведомляет заявителя по телефону о принятом решении о предоставлении услуги, при наличии адреса электронной почты заявителя пересылает ему электронную версию итогового документа.

3.24. По обращению заявителя сотрудник, уполномоченный на производство по заявлению, удостоверяется, что получатель является именно тем лицом, на чье имя оформлены итоговые документы, либо лицом, на которого надлежащим образом оформлена доверенность на получение итоговых документов и выдает заявителю распоряжение о предоставлении услуги.

Максимальный срок подготовки итоговых документов составляет 2 дня.

4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ

МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

4.1. Порядок осуществления контроля за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, принятием решений ответственными должностными лицами Администрации осуществляется главой сельского поселения.

4.2. Текущий контроль включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц Администрации, осуществляющих предоставление муниципальной услуги. Проверки могут быть плановыми (осуществляются на основании полугодовых и годовых планов работы) и внеплановыми (по конкретной жалобе (претензии) заявителя). Проверки осуществляются на основании распоряжения Администрации. Для проведения проверки формируется комиссия, в состав которой включаются муниципальные служащие Администрации. Деятельность комиссии осуществляется в соответствии с распоряжением Администрации. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Акт подписывается председателем комиссии. 4.3. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги должны отвечать требованиям непрерывности и действенности (эффективности).

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

4.4. Для оценки качества предоставления и доступности муниципальной услуги распоряжением Администрации назначается:

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

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

 Контролер обеспечивает:

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

- проверку фактов предоставления муниципальных услуг с отклонениями от требований, установленных в настоящем регламенте;

- 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 административных регламентах, иных нормативных правовых актах.

4.5. Должностные лица Администрации несут персональную ответственность за несоблюдение сроков и последовательности выполнения административных процедур, предусмотренных настоящим регламентом. Персональная ответственность должностных лиц закрепляется в их должностных инструкциях. В случае выявленных нарушений должностное лицо несет дисциплинарную ответственность в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) АДМИНИСТРАЦИИ, А ТАКЖЕ ЕГО ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ

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

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

 - нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

 - нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

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

 Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе на должностных лиц Администрации.

5.2. Жалоба должна содержать:

- наименование Администрации, должностного лица, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Администрации, должностного лица или муниципального служащего;

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

5.3. Поступившая жалоба подлежит рассмотрению главой сельского поселения в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации, должностного лица Администрации, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.4. По результатам рассмотрения жалобы Администрация принимает одно из следующих решений:

 - удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Администрацией 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

 - отказывает в удовлетворении жалобы.

5.5. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в п.5.4. настоящей регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.6. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления глава сельского поселения незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.7. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы в Администрацию от заявителя (представителя заявителя) или в виде почтового отправления, а также по адресам электронной почты, указанным в пункте 5.1. настоящего регламента.

Приложение

 к Административному регламенту по предоставлению Администрацией сельского поселения «Аргада» муниципальной услуги " Согласование присвоения наименований, переименования улиц, других составных частей, а также установки мемориальных досок»

**БЛОК-СХЕМА**

последовательности действий по предоставлению муниципальной услуги

«Согласование присвоения наименований, переименования улиц, других составных частей, а также установки мемориальных досок»

|  |
| --- |
| Прием документов |

|  |
| --- |
| Рассмотрение документов |

|  |
| --- |
| Подготовка итогового документа |

Отказ в предоставлении муниципальной услуги

Выдача итогового документа

|  |
| --- |
| Внесение регистрационной записи в журнал учета о выдаче итогового документа. |

Предоставление услуги завершено

Предоставление услуги завершено