**Хальмг Танhчин**

**Городовиковск**

**балhсна муниципальн**

**эрдм-сурhулин hардач**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**Администрации Городовиковского городского муниципального образования Республики Калмыкия**

**359050  Республика Калмыкия,  г. Городовиковск, пер. Комсомольский 3,  код (84731), т. 91-7-67** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**« 10 » августа 2012 г.                         № 265-п                                         г. Городовиковск**

О внесении изменений в постановление администрации Городовиковского городского муниципального образования Республики Калмыкии № 180-п от 21.06.2012 г.

           Рассмотрев  протест прокурора от 31.07.2012 г. за исх. № 7-4-2012, с целью приведения в соответствии с нормами действующего законодательства, руководствуясь Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения  обращений граждан Российской Федерации»,  Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и Уставом Городовиковского городского муниципального образования Республики Калмыкия,

                                                      Постановляю:

       1. Внести изменения в административный регламент оказания муниципальной услуги  «Присвоение наименований улицам, установление нумерации объектам недвижимости», утвержденный постановлением администрации Городовиковского городского муниципального образования Республики Калмыкии № 180-п от 21.06.2012 г., согласно  Приложения 1 к настоящему постановлению.
       2.  Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования (обнародования) и размещения на официальном сайте Городовиковского районного муниципального образования Республики Калмыкия.

И.О. Главы администрации

С. Ермак

Исп. Приходько А.П.

                                                                                       Приложение 1
                                                                                       к постановлению Главы администрации
                                                                                       Городовиковского ГМО РК
                                                                                       от «10» августа 2012 г.  № 265-п

Текст изменений и дополнений

внесенных в Административный регламент

по оказанию муниципальной услуги

«Присвоение наименований улицам, установление нумерации объектам недвижимости»

**1.      Раздел 3 изложить в новой редакции следующего содержания:**

«3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме.»

1. **В пункте 3.2.1. после слов**«(подача заявления»**дополнить словами**«лично, по почте или по электронной почте администрации указанно в п. 2.3 настоящего регламента)».
2. **Дополнить пунктами 3.2.4. и 3.2.4.1 следующего содержания:**

« 3.2.4. Специалист администрации, ответственный за прием документов в случае обращения по электронной почте:

1)      Проверяет наличие всех необходимых документов, исходя из соответствующего перечня документов, для предоставления муниципальной услуги подписанные надлежащим образом;

2)      Проверяет соответствие представленных документов с заявлением приведенным в приложении 1 к настоящему регламенту.

3.2.4.1 Максимальный срок выполнения составляет 20 мин.»

1. **Раздел 5 признать утратившим силу.**
2. **Раздел 5 изложит в следующей редакции:**

**«5. Порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых  (принятых) в ходе исполнения функции**

5.1. Заявители имеют право обратиться с жалобой на действия (бездействие) ведущего специалиста и решения должностных лиц, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной функции, на основании настоящего регламента (далее - жалоба), устно или письменно к Главе администрации Городовиковского городского муниципального образования Республики Калмыкия в следующих случаях:

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Калмыкия, муниципальными правовыми актами Городовиковского городского муниципального образования Республики Калмыкия  для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Калмыкия, муниципальными правовыми актами Городовиковского городского муниципального образования Республики Калмыкия  для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) 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 Республики Калмыкия, муниципальными правовыми актами Городовиковского городского муниципального образования Республики;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Калмыкия, муниципальными правовыми актами Городовиковского городского муниципального образования Республики Калмыкия;

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

5.2. Письменная жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней с момента ее поступления.

В письменной жалобе заявителя указываются:

- фамилия, имя, отчество заявителя (а также фамилия, имя, отчество уполномоченного представителя в случае обращения с жалобой представителя);

- полное наименование юридического лица (в случае обращения от имени юридического лица);

- контактный почтовый адрес;

- предмет жалобы;

- дата и личная подпись заявителя (его уполномоченного представителя).

5.3. При обжаловании решений, принимаемых в ходе реализации муниципальной услуги принимается решение об удовлетворении жалобы с отменой (изменением) принятого решения в установленном порядке либо об отказе в удовлетворении жалобы.

При обжаловании иных действий (бездействий) должностных лиц, допущенных в ходе реализации муниципальной функции, принимается решение об удовлетворении жалобы с принятием мер к устранению выявленных нарушений и решения вопроса о наказании виновных лиц либо об отказе в удовлетворении жалобы.

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

5.5. Обращения заявителей считаются разрешенными, если рассмотрены все поставленные в них вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные ответы (в пределах компетенции) по существу всех поставленных в обращениях вопросов.

5.6. Если заявители не удовлетворены решением, принятым в ходе рассмотрения жалобы, или решение не было принято, то заявители вправе обжаловать действия (бездействие) специалистов и решения должностных лиц, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в судебном порядке.».