

**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «КАРСОВАЙСКОЕ»**

**«КАРСОВАЙ» МУНИЦИПАЛ КЫЛДЫТЭТЛЭН АДМИНИСТРАЦИЕЗ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

06 мая 2015 года № 23

с. Карсовай

О внесении изменений в Административный регламент на оказание муниципальной услуги «Присвоение почтовых адресов новым объектам, подтверждение почтовых адресов существующих объектов»

В соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», во исполнение постановления Правительства Удмуртской Республики от 3 мая 2011 года № 132 «О порядке разработки и утверждения Административных регламентов предоставления государственных услуг и исполнения государственных функций по осуществлению регионального государственного контроля (надзора) в Удмуртской Республике», Постановлением Правительства РФ от 19.11.2014 № 1221 «Об утверждении Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов» **ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Внести в Административный регламент на оказание муниципальной услуги «Присвоение почтовых адресов новым объектам, подтверждение почтовых адресов существующих объектов», утвержденный постановлением Главы муниципального образования «Карсовайское» от 06 ноября 2012 года №61, следующие изменения:

2) Пункт 2.6. изложить в следующей редакции:

«2.6.1. К заявлению прилагаются следующие документы

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

2) кадастровые паспорта объектов недвижимости, следствием преобразования которых является образование одного и более объекта адресации (в случае преобразования объектов недвижимости с образованием одного и более новых объектов адресации);

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

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

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

6) решение органа местного самоуправления о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение (в случае присвоения помещению адреса, изменения и аннулирования такого адреса вследствие его перевода из жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение);

7) акт приемочной комиссии при переустройстве и (или) перепланировке помещения, приводящих к образованию одного и более новых объектов адресации (в случае преобразования объектов недвижимости (помещений) с образованием одного и более новых объектов адресации);

8) кадастровая выписка об объекте недвижимости, который снят с учета (в случае аннулирования адреса объекта адресации в связи с прекращением существования объекта адресации);

9) уведомление об отсутствии в государственном кадастре недвижимости запрашиваемых сведений по объекту адресации (в случае аннулирования адреса объекта адресации в связи с отказом в осуществлении кадастрового учета объекта адресации).

2.6.2. Предоставленное заявление и документы (при наличии) должны соответствовать следующим требованиям:

1) копии документов должны быть заверены нотариально либо заверяются должностным лицом, принимающим документы, при предъявлении оригинала документа

2) текст документа написан разборчиво от руки или при помощи средств электронно-вычислительной техники;

3) фамилия, имя и отчество (наименование) заявителя, его место жительства (место нахождения), телефон написаны полностью;

4) документы не исполнены карандашом.

5)не истек срок действия документов, для которых он установлен».

2) Пункт 2.4. «изложить в следующей редакции:

«2.4 Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более чем 18 рабочих дней со дня поступления заявления с пакетом документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.»

3) Абзац 4 подпункта 3.1.2. «Рассмотрение обращения заявителя» изложить в следующей редакции:

«Продолжительность административной процедуры не более чем 18 рабочих дней».

2.Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

3.Настоящее постановление вступает в законную силу с момента его официального опубликования (обнародования).

Глава муниципального

образования А.С. Колотов

Утвержден постановлением Администрации МО «Карсовайское» от 25.10.2012 г. № 66

(В редакции постановлений Администрации № 5 от 20.01.2014 г.)

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

предоставления муниципальной услуги

«Присвоение почтовых адресов новым объектам, подтверждение почтовых адресов существующих объектов»

**I. Общие положения**

***1.1 Предмет регулирования***

Настоящий административный регламент (далее Регламент) по предоставлению муниципальной услуги «Присвоение почтовых адресов новым объектам, подтверждение почтовых адресов существующих объектов» на территории муниципального образования» разработан в целях повышения качества предоставления и доступности услуги, создания комфортных условий для получения муниципальной услуги. Регламент определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при исполнении муниципальной услуги.

***1.2 Заявители, имеющие право на предоставление муниципальной услуги***

Заявителями для получения муниципальной услуги являются физические и юридические лица (или их уполномоченные представители), обратившиеся в администрацию муниципального образования «Карсовайское» с запросом о предоставлении муниципальной услуги.

***1.3 Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги***

1.3.1. Расположение и график работы Администрации муниципального образования «Карсовайское»:

Адрес места нахождения: **427540, Балезинский район, с. Карсовай, ул. Первомайская, д. 17**

Почтовый адрес: **427540, Балезинский район, с. Карсовай, ул. Первомайская, д. 17**

Прием документов, представленных заявителем на получение муниципальной услуги, осуществляется по адресу: **427540, Балезинский район, с.Карсовай, ул. Первомайская, д. 17**

График работы органов местного самоуправления муниципального образования «Карсовайское»:

**Понедельник – с 9-00 до 16-00**

**Вторник - Пятница – с 8-00 до 16-00**

**Обеденный перерыв – с 12-00 до 13-00**

**Суббота, Воскресенье – Выходные дни**

**Технологический перерыв – с 10.00 до 10.15; с 15.00 до 15.15 час.**

Справочные телефоны**: (34166) 3-13-53**

Официальный сайт - [www.balezino.udmurt.ru](http://www.balezino.udmurt.ru/), раздел муниципальные образования

Адрес электронной почты для направления обращений: [**admkarsovai@mail.ru**](mailto:admkarsovai@mail.ru).

1.3.2. Информирование граждан об исполнении муниципальной услуги осуществляется в устной либо в письменной форме. Основные требования к информированию граждан об исполнении муниципальной услуги: достоверность представляемой информации, четкость ее изложения и полнота.

1.3.3. Для получения информации об исполнении муниципальной услуги граждане обращаются:

лично в администрацию муниципального образования «Карсовайское»;

по телефону;

письменно (почтой, электронной почтой, факсимильной связью).

Информация об исполнении муниципальной услуги представляется непосредственно в администрации муниципального образования «Карсовайское» с использованием телефонной связи и информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, посредством публикации в средствах массовой информации (в том числе путем размещения информации о почтовых адресах, справочных телефонах, адресах сайтов в сети Интернет, адресах электронной почты, графике личного приема граждан на сайте Балезинского района [www.balezino.udmurt.ru](http://www.balezino.udmurt.ru/), в сети Интернет, на информационных стендах в администрации муниципального образования «Карсовайское».

1.3.4. В администрации муниципального образования «Карсовайское», в доступном для обозрения месте, размещается вывеска, содержащая графики личных (выездных) приемов граждан.

1.3.5.Рабочие места должностных лиц, осуществляющих муниципальную функцию, оборудуются компьютерами и оргтехникой, позволяющей организовать исполнение муниципальной функции в полном объеме.

1.3.6.Должностное лицо, осуществляющее личный прием, обеспечивается настольной табличкой либо бейджем, содержащими сведения о его фамилии, имени, отчестве и должности.

1.3.7.При информировании об исполнении муниципальной услуги, ответах на телефонные звонки и устные обращения должностное лицо подробно, в вежливой (корректной) форме информирует граждан по интересующим их вопросам. Если отсутствует возможность ответить на поставленный вопрос, гражданину сообщается телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

При ответе на телефонный звонок должностное лицо называет наименование администрации муниципального образования, фамилию, имя, отчество, замещаемую должность.

1.3.8.Исполнение муниципальной услуги, в том числе оказание юридической помощи, осуществляется бесплатно.

**2.Стандарт предоставления государственной или муниципальной услуги**

***2.1. Наименование муниципальной услуги, органа её предоставляющего***

Муниципальная услуга, предоставление которой регулируется настоящим административным регламентом, именуется «Присвоение почтовых адресов новым объектам, подтверждение почтовых адресов существующих объектов».

***2.2.Наименование муниципального органа непосредственно предоставляющего муниципальную услугу***

Муниципальная услуга предоставляется Администрацией муниципального образования «Карсовайское» Балезинского района Удмуртской Республики

***2.3. Результат предоставления муниципальной услуги***

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача заявителю постановления администрации о «Присвоении почтовых адресов новым объектам, подтверждение почтовых адресов существующих объектов;

- выдача заявителю уведомления об отказе в присвоении почтовых адресов новым объектам, подтверждение почтовых адресов существующих объектов с указанием оснований.

***2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги.***

Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 30 календарных дней со дня поступления заявления с пакетом документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

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

- Градостроительный Кодекс Российской Федерации;

- Федеральный закон от 02.05.2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

- Федеральный законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Устав муниципального образования муниципального образования «Карсовайское» от 02.12.2005 № 3-1.

***2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги.***

2.6.1. Для присвоения адреса вновь созданным объектам недвижимости к заявлению прилагаются:

1) копия разрешения на строительство объекта и оригинал для сверки;

2) копия разрешения на ввод объекта в эксплуатацию в случаях, предусмотренных законодательством, и оригинал для сверки;

3) копия правоустанавливающих документов на земельный участок (постановление, договор аренды, или свидетельство о государственной регистрации права собственности или иной правоустанавливающий документ), на котором расположен объект недвижимости, с приложением плана земельного участка (проект границ) или кадастрового плана (паспорта земельного участка) и оригинал для сверки;

4) для юридических лиц - учредительные документы юридического лица, (копии) устава и изменений к уставу, свидетельство о государственной регистрации, документ о назначении или избрании руководителя (при необходимости полномочия руководителя подтверждаются);

5) для физических лиц – паспорт (копия);

6) копия решения суда о признании права собственности на самовольное строение и оригинал для сверки (при необходимости);

2.6.2. Для переадресации существующих объектов недвижимости:

1) копия правоустанавливающих документов на объект недвижимости, в отношении которого ведется переадресация и оригинал для сверки;

2) копия технического паспорта объекта, в отношении которого ведется переадресация и оригинал для сверки;

3) копия правоустанавливающих документов на земельный участок (постановление, договор аренды, или свидетельство о государственной регистрации права собственности или иной правоустанавливающий документ), на котором расположен объект недвижимости, с приложением плана земельного участка (проект границ) или кадастрового плана (паспорта земельного участка) и оригинал для сверки;

4) для юридических лиц - учредительные документы юридического лица, (копии) устава и изменений к уставу, свидетельство о государственной регистрации, документ о назначении или избрании руководителя (при необходимости полномочия руководителя подтверждаются);

5) для физических лиц – паспорт (копия).

2.6.3. Для присвоения наименования улице:

1) для юридических лиц - учредительные документы юридического лица, (копии) устава и изменений к уставу, свидетельство о государственной регистрации, документ о назначении или избрании руководителя (при необходимости полномочия руководителя подтверждаются);

2) для физических лиц – паспорт (копия).

3) протокол собрания граждан (собственников, арендаторов земельных участков) с решением о присвоении наименования улице или переименования улицы.

2.6.2.Предоставленное заявление и документы (при наличии) должны соответствовать следующим требованиям:

1) копии документов должны быть заверены нотариально либо заверяются должностным лицом, принимающим документы, при предъявлении оригинала документа

2) текст документа написан разборчиво от руки или при помощи средств электронно-вычислительной техники;

3) фамилия, имя и отчество (наименование) заявителя, его место жительства (место нахождения), телефон написаны полностью;

4) документы не исполнены карандашом.

5)не истек срок действия документов, для которых он установлен

***2.7. Перечень оснований для отказа в приеме документов для предоставления муниципальной услуги.***

Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

1) предоставление документов, не соответствующих перечню, указанному в пункте 2.6. настоящего регламента;

2) нарушение требований к оформлению документов;

3) представлены документы с истекшим сроком действия.

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

Заявителю может быть отказано в предоставление муниципальной в следующих случаях:

1) поступления заявления от заявителя о прекращении рассмотрения его обращения;

2) установление факта предоставления заявителем недостоверных сведений по результатам запросов в органы и организации, в распоряжении которых находятся документы (сведения), необходимые для предоставления муниципальной услуги;

3) несоответствия представленных документов нормам действующего законодательства..

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

При предоставлении муниципальной услуги плата с заявителя не взимается.

***2.10. Максимальный срок ожидания в очереди*** - не более15 минут. *(В редакции постановления Администрации МО «Карсовайское» № 5 от 20.01.2014 г.).*

***2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги***

Заявление регистрируется в день представления в администрацию заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

***2.12. Требования к помещениям предоставления муниципальной услуги***

2.12.1.Размещение и оформление помещений администрации муниципального образования «Карсовайское» (далее - администрация):

Здание администрации оборудовано входом, обеспечивающим свободный доступ в помещение, оснащено первичными средствами пожаротушения, эвакуационным выходом. На входе в здание установлена наглядно оформленная вывеска с официальным названием администрации, соответствующая нормативным требованиям.

Прием заявителей осуществляется в специально предназначенных для этих целей - кабинетах, имеющих оптимальные условия для работы. Они оборудованы удобной для приема посетителей и хранения документов мебелью, оснащены оргтехникой.

2.12.2. Размещение и оформление визуальной, текстовой информации.

Визуальная текстовая информация с условиями предоставления муниципальной услуги размещена на информационном стенде, расположенном вблизи входной двери в помещение администрации. На стенде размещается следующая информация:

* режим работы администрации;
* информация о времени приема заявителей;
* фамилии, имена, отчества и должности специалистов, осуществляющих прием и информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги;
* номера телефонов, адрес официального сайта администрации;
* перечень и формы документов, которые необходимо представить для предоставления муниципальной услуги с образцами их заполнения;
* полный текст регламента предоставления услуги, в том числе блок-схема, наглядно отображающая алгоритм прохождения административных действий (процедур).

2.12.3. Места для получения информации и заполнения необходимых документов. Получение информации заявителем обеспечивается при ознакомлении с содержанием информационных стендов, при ознакомлении с информацией, размещённой в сети Интернет на сайте [www.balezino.udmurt.ru](http://www.balezino.udmurt.ru/) в разделе муниципальные образования, в процессе получения консультаций, которые проводится на местах приема посетителей, организованных на рабочих местах сотрудников администрации, уполномоченных на ведение консультаций. Место для заполнения необходимых документов расположено в кабинете сотрудников администрации. Оно оборудовано письменным столом, стульями, письменными принадлежностями для оформления документов и информационным материалом.

2.12.4. Места для ожидания заявителей

Места ожидания предоставления муниципальной услуги в администрации совмещены с местами для заполнения документов.

2.12.5. Места для приема заявителей

Прием заявлений на предоставление муниципальной услуги и консультирование заявителей осуществляется в помещении администрации на местах приема посетителей, организованных на рабочих местах сотрудников администрации, уполномоченных на ведение консультаций. Места для приема заявителей сотрудниками администрации, предоставляющими муниципальную услугу, оборудуются: - персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и ксерокопирующим устройствам; - настольными именными табличками с указанием должности.

2.12.6. Парковочные места

На территории, прилегающей к зданию администрации, имеется место для парковки автотранспортных средств. Доступ к парковочным местам является бесплатным.

2.12.7. Вход в здание

Вход в здание выполнен в виде отдельной входной группы, обозначенной вывеской и оборудованной дополнительным освещением. Проход от входных ворот до входной двери заасфальтирован. Вход выполнен на уровне первого этажа.

***2.13. Показатели доступности и качества оказываемых услуг***

Показатели доступности муниципальных услуг:

- обеспечение информирования заявителей (уполномоченных представителей заявителя) о месте нахождения, графике работы, о порядке оказания муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

- количество взаимодействий заявителя (уполномоченного представителя заявителя) со специалистами при предоставлении муниципальной услуги не должно превышать двух раз;

- своевременность приема заявителей (уполномоченных представителей заявителя);

- своевременность рассмотрения уведомлений и прилагаемых документов заявителей;

- получение информации о ходе предоставления государственной услуги в электронной форме

- своевременность принятия решения о предоставлении муниципальной услуги или отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- отсутствие жалоб на качество и своевременность предоставления муниципальной услуги. *(В редакции постановления Администрации МО «Карсовайское» № 5 от 20.01.2014 г.).*

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

***3.1. Перечень административных процедур***

Предоставление муниципальной услуги «Присвоение почтовых адресов новым объектам, подтверждение почтовых адресов существующих объектов**»** включает в себя следующие административные процедуры:

1) принятие заявления;

2) рассмотрение заявления и оформление результата предоставления муниципальной услуги;

3) выдача результата предоставления муниципальной услуги заявителю (присвоение почтовых адресов новым объектам, подтверждение почтовых адресов существующих объектов либо подготовка отказа в предоставлении муниципальной услуги с указанием оснований).

***3.1.1. Принятие заявления***

Основанием для начала исполнения административной процедуры является личное обращение заявителя в администрацию либо поступление запроса в администрацию по почте, по информационно-телекоммуникационным сетям общего доступа, в том числе сети Интернет, включая электронную почту.

Специалист, в обязанности которого входит принятие документов:

1) проверяет наличие всех необходимых сведений в заявлении, в соответствии с пунктом 2.6. настоящего регламента;

2) проверяет соответствие представленных документов требованиям, установленным пунктом 2.6. настоящего регламента;

3) регистрирует поступление запроса в соответствии с установленными правилами делопроизводства;

4) сообщает заявителю номер и дату регистрации запроса.

Результатом административной процедуры является получение специалистом, уполномоченным на рассмотрение обращения заявителя, принятого заявления и документов (при наличии).

Продолжительность административной процедуры не более 1 дня.

***3.1.2. Рассмотрение обращения заявителя***

Основанием для начала процедуры рассмотрения обращения заявителя и оформление результата предоставления муниципальной услуги является получение обращения специалистом, уполномоченным на рассмотрение обращения заявителя.

При получении запроса заявителя, специалист, ответственный за рассмотрение обращения заявителя:

1) устанавливает предмет обращения заявителя;

2) устанавливает наличие полномочий администрации по рассмотрению обращения заявителя.

В случае если предоставление муниципальной услуги входит в полномочия администрации и отсутствуют определенные пунктом 2.7 настоящего регламента основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалист, ответственный за рассмотрение обращения заявителя, готовит проект постановления администрации муниципального образования «Карсовайское» о присвоении почтовых адресов новым объектам, подтверждение почтовых адресов существующих объектов, либо готовит письменный отказ в предоставлении муниципальной услуги с указанием оснований.

Продолжительной административной процедуры не более 18 дней.

***3.1.3. Выдача результата предоставления муниципальной услуги заявителю***

Основанием для начала процедуры выдачи результата предоставления муниципальной услуги (информации) является подписание главой муниципального образования постановления администрации муниципального образования «Турецкое» о присвоении почтовых адресов новым объектам, подтверждение почтовых адресов существующих объектов, либо готовит письменный отказ в предоставлении муниципальной услуги с указанием оснований и поступление для выдачи заявителю:

- постановления администрации муниципального образования «Карсовайское» о присвоении почтовых адресов новым объектам, подтверждение почтовых адресов существующих объектов;

- отказа в предоставлении муниципальной.

Ответ на обращение заявителя регистрирует специалист, ответственный за делопроизводство, в соответствии с установленными правилами ведения делопроизводства.

Ответ на обращение заявителя с присвоенным регистрационным номером специалист, ответственный за выдачу документов, направляет заявителю почтовым направлением либо вручает лично заявителю под роспись, если иной порядок выдачи документа не определен заявителем при подаче запроса.

Копия ответа на обращение заявителя вместе с оригиналами документов, представленных заявителем, остается на хранении в администрации.

Результатом административной процедуры является направление заявителю ответа по существу обращения в рамках предоставления муниципальной услуги.

Продолжительность административной процедуры не более 3 дней.

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

***4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением положений административного регламента****.*

Текущий контроль за соблюдением последовательности административных действий, определенных настоящим административным регламентом предоставления муниципальной услуги, и принятием в ходе ее предоставления решений осуществляет глава муниципального образования.

***4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги****.*

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и установление нарушений прав заявителей, принятие решений об устранении соответствующих нарушений.

Проверки могут быть плановыми на основании планов работы администрации, либо внеплановыми, проводимыми в том числе по жалобе заявителей на своевременность, полноту и качество предоставления муниципальной услуги.

Решение о проведение внеплановой проверки принимает глава муниципального образования или уполномоченное им должностное лицо администрации.

Для проведения плановых проверок предоставления муниципальной услуги формируется комиссия, в состав которой включаются должностные лица и специалисты администрации.

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

Акт подписывается всеми членами комиссии.

***4.3. Ответственность муниципальных служащих и иных должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.***

По результатам проведения проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги в случае выявления нарушений виновные лица привлекаются в дисциплинарной ответственности в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и муниципальным законодательством.

***4.4. Порядок и формы контроля за представлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций.***

4.4.1. Заявители вправе направить письменное обращение в адрес главы муниципального образования с просьбой о проведении проверки соблюдения и исполнения положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, полноты и качества предоставления муниципальной услуги в случае нарушения прав и законных интересов заявителей при предоставлении муниципальной услуги.

4.4.2.В случае проведения внеплановой проверки по конкретному обращению, в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения обратившемуся направляется по почте информация о результатах проверки, проведенной по обращению. Информация подписывается главой муниципального образования или уполномоченным им должностным лицом.

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

5.1. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц или муниципальных служащих определяется Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и принимаемыми в соответствии с ним муниципальными правовыми актами.

5.2. Заявитель может обратиться с жалобой 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 субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

4) Отказ в приеме у заявителя документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

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 субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

6) Затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

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

5.3. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы.

1) Заявители могут обратиться в администрацию с жалобой лично или направить письменную жалобу по почте, (электронной почте).

2) Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействия) органов местного самоуправления и их должностных лиц, муниципальных служащих рассматриваются в соответствии с Положением «Об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления муниципального образования «Карсовайское», предоставляющих муниципальные услуги их должностных лиц и (или) муниципальных служащих» утвержденных постановлением от 27 декабря 2012 года № 93. *(В редакции постановления Администрации МО «Карсовайское» № 21 от 21.03.2013 г.).*

5.4. Жалоба должна содержать:

1) Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего органа, предоставляющего муниципальную услугу решения и действия (бездействие) которых обжалуются.

2) Фамилию, имя, отчество, сведения о месте нахождения заявителя – юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю.

3) Сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

4) Доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.4.1. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа или должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, 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*. (В редакции постановления Администрации МО «Карсовайское» № 21 от 21.03.2013 г.)*

5.5. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) удовлетворение жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказ в удовлетворении жалобы.

5.6. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.5. раздела 4, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.7. Заявители вправе обратиться в Арбитражный суд или суд общей юрисдикции с заявлением, о признании незаконными решений и действий (бездействия) органов местного самоуправления, должностных лиц, в случае если заявитель полагает, что решение или действие (бездействие) не соответствует закону, настоящему регламенту и нарушают его права, законные интересы. Заявление подается в трех месячный срок со дня, когда заявителю стало известно о нарушении прав и законных интересов (статья 198 АПК РФ, ст. 256 ГПК РФ).

5.8. Рассмотрение дел об оспаривании решений и действий (бездействия) органов местного самоуправления, должностных лиц осуществляется в порядке установленном статьями 197-210 АПК РФ, статьями 254-258 ГПК РФ.

5.9 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 прокуратуры.

Приложение 1

к административному регламенту

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Главе муниципального образования | | | |
|  | | | |
|  | | | |
|  | | | |
| (Ф.И.О.) | | | |
| от |  | | |
| (фамилия, имя, отчество – для граждан) | | | |
| (полное наименование организации – для юридических лиц) | | | |
| адрес: | |  |  |
|  | | (индекс) | (город) |
|  | | | |
|  | | (улица, дом, квартира) | |
| тел.: | |  | |
|  | | (номер контактного телефона) | |

заявление

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Прошу |  | | почтовый адрес принадлежащему мне | | |
|  | (присвоить, изменить) | |  | | |
|  | | | | , расположенному на земельном участке | | |
| (зданию, строению, комплексу строений) | | | | |  |
| с кадастровым номером: | |  | | | |
| (кадастровый номер земельного участка) | | | | | |

Документы, прилагаемые к заявлению:

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

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |
| (дата) |  | (подпись) |  | (расшифровка подписи) |

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество – для граждан)

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

(для юридических лиц указывается полное наименование организации, Ф.И.О., должность

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

руководителя или уполномоченного лица)

даю согласие на обработку персональных данных в целях и объеме, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  | / / |
| (дата) |  | (подпись) |  | (расшифровка подписи) |

Приложение 2

к административному регламенту

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Главе муниципального образования | | | |
|  | | | |
|  | | | |
|  | | | |
| (Ф.И.О.) | | | |
| от |  | | |
| (фамилия, имя, отчество – для граждан) | | | |
| (полное наименование организации – для юридических лиц) | | | |
| адрес: | |  |  |
|  | | (индекс) | (город) |
|  | | | |
|  | | (улица, дом, квартира) | |
| тел.: | |  | |
|  | | (номер контактного телефона) | |

заявление

|  |  |
| --- | --- |
| Прошу присвоить адрес земельному участку с кадастровым номером | |
|  | |
|  | , на котором расположено принадлежащее мне |
| (кадастровый номер земельного участка) | |
|  | |
| (здание, строение, комплекс строений, сооружений) | |

Документы, прилагаемые к заявлению:

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

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |
| (дата) |  | (подпись) |  | (расшифровка подписи) |

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество – для граждан)

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

(для юридических лиц указывается полное наименование организации, Ф.И.О., должность

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

руководителя или уполномоченного лица)

даю согласие на обработку персональных данных в целях и объеме, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  | / / |
| (дата) |  | (подпись) |  | (расшифровка подписи) |

Приложение 3

к административному регламенту

**Блок-схема**

последовательности действий по предоставлению муниципальной услуги

Обращение о предоставлении муниципальной услуги о присвоении почтовых адресов новым объектам, подтверждение почтовых адресов существующих объектов

**Прием и регистрация заявления о предоставлении услуги**

Выдача заявителю постановления администрации муниципального образования о присвоениипочтовых адресов новым объектам, подтверждение почтовых адресов существующих объектов

Контроль за сроками рассмотрения обращения

Согласование и подписание постановления о присвоении почтовых адресов новым объектам, подтверждение почтовых адресов существующих объектов

**Подготовка решения о присвоении почтовых адресов новым объектам, подтверждение почтовых адресов существующих объектов**

**Подготовка отказа в предоставлении муниципальной услуги с указанием оснований**

Направление письма с отказом в предоставлении муниципальной услуги главе муниципального образования на подпись

Направление главе муниципального образования на подпись

**Принятие решения о присвоении почтовых адресов новым объектам, подтверждение почтовых адресов существующих объектов**

**Рассмотрение заявления о присвоении почтовых адресов новым объектам, подтверждение почтовых адресов существующих объектов**