



Администрация муниципального образования «Кожильское»
Балезинского района Удмуртской Республики

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

10 апреля 2019 года

№ 32

д. Кожило

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Присвоение и (или) уточнение адреса земельному участку (при отсутствии адреса – описание местоположения земельного участка)»

В соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановлением Правительства Удмуртской Республики от 03 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 Российской Федерации от 19 ноября 2014 года № 1221 «Об утверждении Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов», на основании постановления Администрации муниципального образования «Кожильское» от 18 марта 2019 года № 21 «Об утверждении реестра муниципальных услуг муниципального образования «Кожильское», **ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить Административный регламент на оказание муниципальной услуги «Присвоение и (или) уточнение адреса земельному участку (при отсутствии адреса – описание местоположения земельного участка)».
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 «Кожильское»



А.Н.Головкова

УТВЕРЖДЕН
Постановлением Администрации
муниципального образования «Кожильское № 32 от 10.04.2019 г.

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «КОЖИЛЬСКОЕ»
ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
«ПРИСВОЕНИЕ И (ИЛИ) УТОЧНЕНИЕ АДРЕСА ЗЕМЕЛЬНОМУ УЧАСТКУ
(ПРИ ОТСУТСТВИИ АДРЕСА – ОПИСАНИЕ МЕСТОПОЛОЖЕНИЯ
ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА)»**

Содержание

1. Общие положения
2. Стандарт предоставления муниципальной услуги
3. Административные процедуры
4. Формы контроля за исполнением административного регламента
5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования регламента - административный регламент по исполнению муниципальной услуги «Присвоение и (или) уточнение адреса земельному участку (при отсутствии адреса – описание местоположения земельного участка)» (далее - Регламент) устанавливает требования к условиям предоставления муниципальной услуги и к административным действиям должностных лиц Администрации муниципального образования «Кожильское» по предоставлению данной муниципальной услуги.

Административный регламент разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результата предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для потребителей муниципальной услуги, определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при оказании муниципальной услуги.

Термины и понятия:

муниципальная услуга, предоставляемая органом местного самоуправления (далее - муниципальная услуга), - деятельность по реализации функций органа местного самоуправления, которая осуществляется по запросам заявителей в пределах полномочий органа, предоставляющего муниципальные услуги, по решению вопросов местного значения, установленных в соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 года N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" и Уставом муниципального образования «Кожильское», а так же в пределах Соглашения о взаимодействии между автономным учреждением «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Удмуртской Республики» (далее МФЦ УР) и органами местного самоуправления муниципальных образований (поселений), образованных на территории Базинского района;

заявитель - физическое или юридическое лицо либо их уполномоченные представители, обратившиеся в орган, предоставляющий государственные услуги, или в орган, предоставляющий муниципальные услуги, либо в организации, предоставляющие государственные и (или) муниципальные услуги, с запросом о предоставлении государственной или муниципальной услуги, выраженным в устной, письменной или электронной форме;

административный регламент - нормативный правовой акт, устанавливающий порядок предоставления государственной или муниципальной услуги и стандарт предоставления государственной или муниципальной услуги.

1.2. Круг заявителей.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги (далее - заявление) подается собственником объекта адресации по собственной инициативе либо лицом, обладающим одним из следующих вещных прав на объект адресации:

- а) право хозяйственного ведения;
- б) право оперативного управления;
- в) право пожизненно наследуемого владения;
- г) право постоянного (бессрочного) пользования.

С заявлением вправе обратиться представители заявителя, действующие в силу полномочий, основанных на оформленной в установленном законодательством Российской Федерации порядке доверенности, на указании федерального закона либо на акте уполномоченного на то государственного органа или органа местного самоуправления.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

Сведения о местонахождении, режиме работы, контактном телефоне (Администрация МО «Кожильское»):

Адрес места нахождения: **427550, Базинский район, дер. Кожило, ул. Молодежная, д. 1**

Почтовый адрес: **427550, Базинский район, дер. Кожило, ул. Молодежная, д. 1**

Прием документов, представленных заявителем на получение муниципальной услуги, осуществляется по адресу: **427550, Базинский район, дер. Кожило, ул. Молодежная, д. 1**

График работы органов местного самоуправления муниципального образования «Кожильское»:

Понедельник – с 9-00 до 16-00

Вторник - Пятница – с 8-00 до 16-00

Обеденный перерыв – с 12-12 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) 7-02-67**

Официальный сайт - www.balezino.udmurt.ru, раздел муниципальные образования

Адрес электронной почты для направления обращений: admkozhilo@mail.ru .

Также прием документов на предоставление муниципальной услуги можно получить **МФЦ Бalezинского района филиала "Глазовский" автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Удмуртской Республики»** расположенном по адресу: Удмуртская Республика, п. Бalezино, ул. Красноармейская, д. 3, телефон (34166) 5-15-46 mfc18@bk.ru.

График работы **МФЦ Бalezинского района филиала "Глазовский" автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Удмуртской Республики»:**

- Пн., Ср., Чт., ПТ., с 8.00 до 17.00,

- Вторник с 8.00 до 20.00,

- Суббота с 9.00 до 13.00,

Без перерыва на обед,

- Воскресенье – выходной день.

На региональном портале государственных и муниципальных услуг Удмуртской Республики <http://uslugi.udmurt.ru/>.

Прием и выдача документов Многофункциональным центром осуществляется в соответствии с вышеприведенным графиком его работы.

Для получения информации о муниципальной услуге, процедуре ее предоставления, ходе предоставления муниципальной услуги заинтересованные лица вправе обращаться:

- в устной форме лично или по телефону к специалисту, уполномоченному в предоставлении муниципальной услуги;
- в письменной форме почтой в адрес администрации;
- в письменной форме по адресу электронной почты администрации admkozhilo@mail.ru
- при личном обращении в МФЦ УР.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок. Время разговора не должно превышать 10 минут.

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.

Консультирование граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги на личном приеме производится сотрудником администрации в приемные дни.

При осуществлении консультирования на личном приеме специалист обязан:

- представиться, указав фамилию, имя и отчество;

- дать ответы на заданные посетителем вопросы (в случае если подготовка ответа на заданные вопросы требует продолжительного времени (более 10 минут), специалист может предложить заявителю обратиться письменно либо назначить для получения консультации другое время в

следующий приемный день);

- в конце разговора специалист должен кратко подвести итоги разговора.

В случае если посетитель не удовлетворен информацией, предоставленной ему на устном приеме, специалист администрации предлагает ему подготовить письменное обращение по интересующим его вопросам либо назначить другое удобное время для посетителя для устного информирования в часы приема.

Письменный запрос на получение консультации может быть направлен:

- по почте;
- передан по факсу;
- доставлен лично в Администрацию муниципального образования «Кожильское».

При консультировании по письменным запросам ответ направляется в адрес заявителя в срок, не превышающий 10 дней со дня регистрации письменного обращения. Ответ на письменный запрос подготавливается специалистами Администрации. Копию письменного ответа по просьбе заявителя можно передать ему факсом. Специалист администрации, уполномоченный в предоставлении муниципальной услуги, ответственный за рассмотрение обращения, обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, готовит письменный ответ по существу поставленных вопросов. Письменный ответ на обращение подписывается главой муниципального образования и должен содержать фамилию и номер телефона исполнителя и направляется по почтовому адресу, указанному в обращении. В случае если в обращении о предоставлении письменной информации не указаны фамилия заинтересованного лица, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

В случае, когда запрос содержит вопросы, которые не входят в компетенцию Администрации муниципального образования «Кожильское», либо для которых предусмотрен иной порядок предоставления информации, исполнитель:

- направляет заявителю письмо о невозможности предоставления сведений;
- разъясняет право обратиться в орган, в компетенцию которого входит предоставление запрашиваемой информации.

Публичное информирование о порядке и процедуре исполнения услуги осуществляется посредством привлечения средств массовой информации, а также путем размещения информации на официальном сайте администрации **balezino.udmurt.ru**, раздел «муниципальные образования»

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги, органа её предоставляющего

Муниципальная услуга, предоставление которой регулируется настоящим административным регламентом, именуется «Присвоение и (или) уточнение адреса земельному участку (при отсутствии адреса – описание местоположения земельного участка)».

Муниципальная услуга предоставляется Администрацией муниципального образования «Кожильское» (далее – Администрация).

При предоставлении муниципальной услуги должностные лица администрации взаимодействуют с Федеральной миграционной службой, Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии (Росреестр), Администрацией района, органами (организациями) технического учета и технической инвентаризации, организациями (лицами), проводящими рыночную оценку имущества, специализированными организациями, выполняющими подготовку документов по межеванию земельных участков.

Запрещается требовать у заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный Правительством Российской Федерации.

2.2. Результат предоставления муниципальной услуги.

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

- Постановление Администрации о присвоении адреса и (или) уточнении адреса земельному участку (при отсутствии адреса – описание местоположения земельного участка);
- Мотивированный отказ в присвоении адреса и (или) уточнении адреса земельному участку (при отсутствии адреса – описание местоположения земельного участка) с обоснованием отказа.

2.3. Сроки предоставления муниципальной услуги.

Постановление о присвоении и (или) уточнении адреса земельному участку (при отсутствии адреса – описание местоположения земельного участка), а также мотивированный отказ в присвоении и (или) уточнении адреса земельному участку (при отсутствии адреса – описание местоположения земельного участка) принимаются уполномоченным органом в срок не более чем 18 рабочих дней со дня поступления заявления.

В случае представления заявления через многофункциональный центр срок исчисляется со дня передачи многофункциональным центром заявления и документов (при их наличии), указанных в пункте 2.5 настоящего регламента, в уполномоченный орган.

2.4. Нормативно-правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги.

- 1) Конституция Российской Федерации;
- 2) Федеральный закон от 02 мая 2006 г. N 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- 3) Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- 4) Федеральный закон от 24.11.1995 г. №181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;
- 4) Градостроительный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004г. № 190-ФЗ;
- 5) Постановление Правительства РФ от 19 ноября 2014 г. N 1221 «Об утверждении правил присвоения, изменения и аннулирования адресов»;
- 8) Устав муниципального образования «Кожильское».

2.5. Перечень документов необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Для получения муниципальной услуги заявитель предоставляет в Администрацию муниципального образования «Кожильское» заявление о предоставлении муниципальной услуги.

Заявление составляется лицами, указанными в пункте 2.1 настоящего регламента, по форме, утвержденной Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 11.12.2014 N 146н.

К заявлению прилагаются следующие документы:

- а) правоустанавливающие и (или) правоудостоверяющие документы на объект (объекты) адресации;
- б) 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);
- в) разрешение на строительство объекта адресации (при присвоении адреса строящимся объектам адресации) и (или) разрешение на ввод объекта адресации в эксплуатацию;
- г) схема расположения объекта адресации на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории (в случае присвоения земельному участку адреса);
- д) кадастровый паспорт объекта адресации (в случае присвоения адреса объекту адресации, поставленному на кадастровый учет);
- е) 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);
- ж) 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);

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

и) 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 по основаниям, указанным в пунктах 1 и 3 части 2 статьи 27 Федерального закона "О государственном кадастре недвижимости").

2.6. Требования к предоставляемым документам

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

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

2) 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, необходимых для предоставления муниципальной услуги

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

- если заявление написано неразборчиво;
- если заявление написано карандашом;
- с серьезными повреждениями, не позволяющими однозначно понять их содержание;
- к заявлению приложены документы, состав, форма или содержание которых не соответствует требованиям земельного законодательства.

2.8. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

В предоставлении муниципальной услуги может быть отказано в случаях, если:

а) с заявлением о присвоении объекту адресации адреса обратилось лицо, не указанное в пункте 1.2 настоящего регламента;

б) ответ на межведомственный запрос свидетельствует об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для присвоения объекту адресации адреса или аннулирования его адреса, и соответствующий документ не был представлен заявителем (представителем заявителя) по собственной инициативе;

в) документы, обязанность по предоставлению которых для присвоения объекту адресации адреса или аннулирования его адреса возложена на заявителя (представителя заявителя), выданы с нарушением порядка, установленного законодательством Российской Федерации;

г) отсутствуют случаи и условия для присвоения объекту адресации адреса или аннулирования его адреса, указанные в пунктах 5, 8 - 11 и 14 - 18 Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов, утвержденных Постановлением Правительства Российской Федерации от 19.11.2014 года № 1221.

Мотивированный отказ в присвоении и (или) уточнении адреса земельному участку (при отсутствии адреса – описание местоположения земельного участка) должен содержать причину отказа с обязательной ссылкой на положения пункта 2.8 настоящего регламента, являющиеся основанием для принятия такого решения.

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 при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги.

Время ожидания Заявителя в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата муниципальной услуги не может превышать 15 минут.

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, к месту ожидания и приёма заявителей и размещению информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

2.12.1. Помещения и рабочие места для предоставления муниципальной услуги должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03».

2.12.2. Помещения должны быть оборудованы противопожарной системой, средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайных ситуаций.

2.12.3. На территории, прилегающей к зданию Администрации МО «Кожильское», должны быть оборудованы бесплатные места для парковки, в том числе одно для транспортных средств инвалидов.

2.12.4. Вход в здание и выход из него должны быть оборудованы информационной табличкой (вывеской), содержащей наименование территориального органа, пандусом и расширенным проходом, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ гражданам, в том числе инвалидам, использующим кресла-коляски.

2.12.5. Для удобства граждан помещения для непосредственного взаимодействия должностных лиц территориального органа и граждан должны размещаться на нижних этажах здания.

2.12.6. Приём граждан должен осуществляться в специально выделенных для этих целей помещениях, которые включают: места для ожидания, места для заполнения запросов (заявлений) о предоставлении муниципальной услуги, места приёма граждан.

2.12.7. Места для ожидания должны соответствовать комфортным условиям для граждан, в том числе инвалидов, использующих кресла-коляски, и оптимальным условиям работы должностных лиц территориального органа.

Места для ожидания должны быть обеспечены стульями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

В местах для ожидания на видном месте должны быть расположены схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и должностных лиц Администрации МО «Кожильское».

2.12.8. Места для заполнения запросов (заявлений) о предоставлении муниципальной услуги, предназначенные для ознакомления граждан с информационными материалами, должны быть оборудованы:

- визуальной, текстовой информацией, размещаемой на информационных стендах, обновляемой по мере изменения законодательных и иных нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, изменения справочных сведений;

- стульями, столами (стойками), бланками заявлений и письменными принадлежностями.

2.12.9. Информационные стенды должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны. Они должны оборудоваться карманами формата А4, в которых размещаются информационные листки, образцы заполнения форм бланков, типовые формы документов.

Тексты материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным начертанием либо подчёркиваются.

2.12.10. Информационные стенды, а также столы (стойки) для оформления документов должны быть размещены в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним граждан, в том числе инвалидов, использующих кресла-коляски.

2.12.11. Кабинеты для приёма граждан должны быть оборудованы информационными табличками с указанием номера кабинета, фамилии, имени и отчества (при наличии) должностного лица, дней и часов приёма, времени перерыва на обед, технического перерыва.

2.12.12. Места для приёма граждан должны быть оборудованы стульями и столами для возможности оформления документов.

2.12.13. В целях соблюдения прав инвалидов на беспрепятственный доступ к объектам социальной инфраструктуры территориальный орган при предоставлении муниципальной услуги обеспечивает инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников):

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в территориальном органе;
- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов с учётом ограничений их жизнедеятельности;
- допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего её специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации;
- оказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

2.12.14. Приём граждан ведётся специалистом по приёму населения в порядке общей очереди.

2.12.15. Специалист по приёму населения обеспечивается личной нагрудной карточкой (бейджем) с указанием фамилии, имени, отчества (при наличии) и должности.

2.12.16. Специалист по приёму населения, а также иные должностные лица МО «Кожильское», работающие с инвалидами, должны быть проинструктированы или обучены по вопросам, связанным с обеспечением доступности для инвалидов объектов социальной, инженерной и транспортной инфраструктуры и услуг в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Удмуртской Республики.

2.12.17. Рабочее место специалиста по приёму населения оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных и печатающим устройством (принтером).

2.12.18. При организации рабочих мест должностных лиц территориального органа и мест по приёму граждан в территориальном органе предусматривается возможность свободного входа и выхода из помещения.

2.13. Показатели качества и доступности муниципальной услуги.

Показателем качества и доступности муниципальной услуги является совокупность количественных и качественных параметров, позволяющая измерять, учитывать, контролировать и оценивать процесс и результат предоставления муниципальной услуги.

Показателями оценки доступности муниципальной услуги являются:

- 1) транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;
- 2) обеспечение возможности направления запроса по электронной почте;
- 3) размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте муниципального образования.

Показателями оценки качества предоставления муниципальной услуги являются:

- 1) соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;
- 2) отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на действия (бездействие) должностных лиц, осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги.
- 3) количество взаимодействий заявителя (уполномоченного представителя заявителя) со специалистами при предоставлении муниципальной услуги не должно превышать двух раз.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, в том числе требования к порядку их выполнения

3.1. Перечень административных процедур

Предоставление муниципальной услуги «Присвоение и (или) уточнение адреса земельному участку (при отсутствии адреса – описание местоположения земельного участка)» включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) обращение заявителя или законного представителя;
- 2) приём и регистрация документов;
- 3) рассмотрение документов, оформление результата предоставления муниципальной услуги;
- 4) выдача или отказ в выдаче результата предоставления муниципальной услуги заявителю (присвоение и (или) уточнение адреса земельному участку (при отсутствии адреса – описание местоположения земельного участка).

3.2. Принятие заявления

Основанием для начала исполнения административной процедуры по приему и рассмотрению заявлений о присвоении и (или) уточнении адреса земельному участку (при отсутствии адреса – описание местоположения земельного участка) является личное обращение заявителя или его доверенного лица 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 для предоставления муниципальной услуги документов в соответствии с пунктом 2.5. 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.

3.3. 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) проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя правообладателя действовать от его имени;
- 3) проверяет представленные заявителем документы в соответствии с п.2.5 и 2.6 настоящего административного регламента;
- 4) проверяет наличие полномочий администрации по рассмотрению обращения заявителя.

В случае, если предоставление муниципальной услуги входит в полномочия Администрации и отсутствуют определенные пунктом 2.8 настоящего регламента основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалист, ответственный за рассмотрение обращения заявителя, готовит проект постановления (результат предоставления муниципальной услуги).

Результатом исполнения административной процедуры является решение о принятии заявления к исполнению либо решение о подготовке мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Продолжительность административной процедуры не более 5 дней.

3.4. Выдача результата предоставления муниципальной услуги заявителю (информации).

Основанием для начала процедуры выдачи результата предоставления муниципальной услуги (информации) является подписание уполномоченным должностным лицом администрации соответствующего Постановления о присвоении и (или) уточнении адреса земельному участку (при отсутствии адреса – описание местоположения земельного участка), либо отказа в предоставлении муниципальной услуги и поступление для выдачи заявителю:

- постановления о присвоении и (или) уточнении адреса земельному участку (при отсутствии

адреса – описание местоположения земельного участка);

- отказа в предоставлении муниципальной услуги.

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.

Максимально допустимый срок выдачи результата предоставления муниципальной услуги должен составлять не более чем 18 рабочих дней со дня поступления заявления.

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 проведении 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.

Специалисты, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за сроки, порядок и качество исполнения каждой административной процедуры, указанной в настоящем Административном регламенте.

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.

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

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.

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 заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих.

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 Удмуртской Республики, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Удмуртской Республики, муниципальными правовыми актами 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 Удмуртской Республики, муниципальными правовыми актами;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Удмуртской Республики, 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.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу (Приложение 1). Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) органов, предоставляющих муниципальные услуги, должностных лиц органов, предоставляющих муниципальные услуги, либо муниципальных служащих при осуществлении в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, являющихся субъектами градостроительных отношений, процедур, включенных в исчерпывающие перечни процедур в сферах строительства, утвержденные Правительством Российской Федерации в соответствии с частью 2 статьи 6 Градостроительного кодекса Российской Федерации, может быть подана такими лицами в порядке, установленном настоящим разделом, либо в порядке, установленном антимонопольным законодательством Российской Федерации, в антимонопольный орган.

Жалоба должна содержать:

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

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, 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.

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, предоставляющего муниципальную услугу, 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.

По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, 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 нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Удмуртской Республики, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

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.

ОБРАЗЕЦ ЖАЛОБЫ НА ДЕЙСТВИЕ (БЕЗДЕЙСТВИЕ) АДМИНИСТРАЦИИ
ИЛИ ЕГО ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА

Исх. от _____ № _____

Жалоба

* Полное наименование юридического лица, Ф.И.О. физического лица _____

* Местонахождение юридического лица, физического лица _____

(фактический адрес)

Телефон: _____

Адрес электронной почты: _____

Код учета: ИНН _____

* Ф.И.О. руководителя юридического лица _____

* на действия (бездействие): _____

(наименование органа или должность, ФИО должностного лица органа)

* существо жалобы: _____

(краткое изложение обжалуемых действий (бездействия), указать основания, по которым лицо, подающее жалобу, не согласно с действием (бездействием) со ссылками на пункты регламента).

Поля, отмеченные звездочкой (*), обязательны для заполнения.

Перечень прилагаемой документации:

МП

_____ *(подпись руководителя юридического лица/ физического лица)*

БЛОК-СХЕМА
последовательности действий при предоставлении услуги
«Присвоение и (или) уточнение адреса земельному участку (при отсутствии адреса – описание
местоположения земельного участка)»

