|  |  |
| --- | --- |
|  | УТВЕРЖДЕН  Постановлением администрации муниципального образования «Люкское» от 05.11.2012 г. за № 74 |

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

Администрации МО «Люкское»

по предоставлению муниципальной услуги

«**Присвоение адреса объекту капитального строительства**»

*(в редакции постановления от 07.04.2015 г. № 15, № 23 от 04.07.2016 г., № 20 от 30.05.2017 г.,*

*№ 27.1 от 04.07.2018 г.)*

**Содержание**

**Раздел 1.** Общие положения

**Раздел 2.** Стандарт предоставления муниципальной услуги

**Раздел 3.** Административные процедуры

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

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

**I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

***1.1 Предмет регулирования***

Административный регламент предоставления муниципальной услуги ««Присвоение почтовых адресов новым объектам, подтверждение почтовых адресов существующих объектов» на территории муниципального образования «Люкское» (далее – административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги на территории муниципального образования «Люкское» Балезинского района Удмуртской Республики.

Административный регламент определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при исполнении муниципальной услуги.

***1.2. Описание заявителей***

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

***1.3. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги***

 Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги:

1) информация о муниципальной услуге, процедуре ее предоставления предоставляется:

- непосредственно специалистом администрации;

- с использованием средств телефонной связи и электронного информирования;

- посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), публикаций в средствах массовой информации, издания информационных материалов (брошюр, буклетов), на стендах в помещении администрации.

2) Администрация муниципального образования «Люкское» расположена по адресу: 427532, с.Люк, УЛ. Школьная, д.7, Балезинский район Удмуртская Республика, тел. (834166) 7-71-24. E-mail: AMOL12@mail.ru

Уполномоченным лицом на предоставление услуги является ведущий специалист администрации МО «Люкское».

График приема посетителей:

|  |  |
| --- | --- |
| Дни недели | Время приема  |
| Понедельник | 8.00-17.00 |
| Вторник | 8.00-17.00 |
| Среда | 8.00-17.00 |
| Четверг | 8.00-17.00 |
| Пятница  | 8.00-17.00 |

с 12.00 -13.00 обеденный перерыв.

Выходные дни - суббота, воскресенье.

3) 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 AMOL12@mail.ru

***1.4. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги***

 Информирование заявителей проводится в двух формах: устное и письменное.

При ответах на телефонные звонки и обращения заявителей лично в приемные часы специалист администрации, уполномоченный в предоставлении муниципальной услуги, подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который поступил звонок, и фамилии специалиста, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, обратившемуся лицу сообщается телефонный номер, по которому можно получить интересующую его информацию.

Устное информирование обратившегося лица осуществляется не более 15 минут.

В случае, если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, осуществляющий устное информирование, предлагает направить обращение о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления муниципальной услуги либо назначает другое удобное для заинтересованного лица время для устного информирования.

Письменное информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется при получении обращения заинтересованного лица о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Ответ на обращение готовится в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

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.

**2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ 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 на территории муниципального образования «Люкское**»**

Муниципальная услуга предоставляется:

Администрацией муниципального образования «Люкское».

***2.2. 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.

***2.3. Сроки предоставления муниципальной услуги.***

 Общий срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать *срок не более чем 12 календарных дней* со дня поступления заявления с момента регистрации заявления (с приложением всех необходимых документов) в журнале входящей документации администрации муниципального образования «Люкское».

*(пункт изменен постановлением от 30.05.2017 г. № 20)*

***2.4. 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 «Люкское».

 - Федеральный закон от 24.11.1995 года №181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;

 - Федеральный закон от 01.12.2014 №419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов».

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

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);

и) уведомление об отсутствии в государственном кадастре недвижимости запрашиваемых сведений по объекту адресации (в случае аннулирования адреса объекта адресации).

*(Пункт изменен постановлением о 07.04.2015 № 15)*

***2.6. Требования к предоставляемым документам***

 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 2.5. 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***

- поступление заявления от заявителя о прекращении рассмотрения его обращения;

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

- несоответствия представленных документов нормам действующего законодательства..

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

 Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

***2.10. Максимальный срок ожидания при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги.***

Максимальный срок ожидания при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

*Пункт в редакции постановления администрации № 2 от 17.01.2014 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, в которых предоставляется***

 ***муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения***

***запросов (заявлений) о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных***

***объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации***

 ***о социальной защите инвалидов.***

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

3. На территории, прилегающей к месторасположению территориального органа, должны быть оборудованы бесплатные места для парковки транспортных средств инвалидов.

4. Вход в здание территориального органа 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.

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

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

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 территориального органа.

8. Места для заполнения запросов (заявлений) о предоставлении государственной 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 государственной услуги, изменений справочных сведений;

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

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.

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

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.

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

13. В целях соблюдения прав инвалидов на беспрепятственный доступ к объектам социальной инфраструктуры территориальный орган при предоставлении государственной 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 государственной услуги наравне с другими лицами.

14. Приём граждан ведётся специалистом по приёму населения в порядке общей очереди либо по предварительной записи.

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

16. Специалист по приёму населения, а также иные должности лица территориального органа, 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.

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

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.

19. Гражданам предоставляется возможность осуществить предварительную запись на приём по телефону территориального органа, указанному в приложении 1 к настоящему Административному регламенту.

При предварительной записи гражданин сообщает специалисту по приёму населения желаемо время приёма.

При определении времени приёма по телефону специалист по приёму населения назначает время на основании графика уже запланированного времени приёма граждан и времени, удобного гражданину.

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

 Показателями оценки доступности муниципальной услуги являются:

1) транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

2) обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;

3) обеспечение возможности направления запроса по электронной почте;

4) 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.

*Часть введена постановлением администрации № 2 от 17.01.2014 г.*

**3. АДМИНИСТРАТИВНЫЕ ПРОЦЕДУРЫ**

***3.1. Перечень административных процедур***

 Предоставление муниципальной услуги «Присвоение почтовых адресов новым объектам, подтверждение почтовых адресов существующих объектов на территории муниципального образования «Люкское**»** 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).

***3.2. 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 2.5. 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) 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 «Люкское» о присвоении почтовых адресов новым объектам, подтверждение почтовых адресов существующих объектов, либо готовит письменный отказ в предоставлении муниципальной услуги с указанием оснований.

Продолжительность административной процедуры *не более* *3 рабочих* дней.

*(Абз. в ред. постановления от 07.04.2015 г. № 15)*

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

Основанием для начала процедуры выдачи результата предоставления муниципальной услуги (информации) является подписание главой муниципального образования постановления администрации муниципального образования «Люкское» 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 «Люкское» о присвоении почтовых адресов новым объектам, подтверждение почтовых адресов существующих объектов;

- отказа в предоставлении муниципальной услуги – специалисту, ответственному за выдачу документов.

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 осуществляют 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.

***4.4. Порядок и формы контроля за представлением 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**

**решений и действий (бездействия) оРГАНА, предоставляющего**

**муниципальную услугу, а также должностных лиц,**

**муниципальных служащих**

 5.1. Заявитель вправе оспорить в суде решение, действие (бездействие) Администрации, должностного лица, если считает, что его права и законные интересы нарушены:

- нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной или муниципальной услуги;

- приостановление предоставления государственной и муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы:

1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий государственную услугу, либо орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр либо в соответствующий орган государственной власти (орган местного самоуправления) публично-правового образования, являющийся учредителем многофункционального центра (далее - учредитель многофункционального центра), а также в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 настоящего Федерального закона. Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, либо органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего государственную услугу, либо органа, предоставляющего муниципальную услугу. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 настоящего Федерального закона, подаются руководителям этих организаций.

2. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо органа, предоставляющего муниципальную услугу, государственного или муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, либо органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего государственную услугу, 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 действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта многофункционального центра, 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 действия (бездействие) организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 настоящего Федерального закона, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официальных сайтов этих организаций, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

3. Порядок подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти, государственных корпораций и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 настоящего Федерального закона, и их работников, а также жалоб на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, его работников устанавливается Правительством Российской Федерации.

Жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке может быть адресована Главе МО «Люкское».

 Все обращения об обжаловании действий (бездействий) и решений, принятых в ходе исполнения муниципальной функции, регистрируются с указанием принятых решений и мер ответственности к сотруднику, допустившему нарушения, повлекшие за собой жалобу заявителя.

 1) Досудебное (внесудебное) обжалование.

 Заявитель направляет письменную жалобу в Администрацию МО «Люкское» (Балезинский район, с. Люк, ул. Школьная, д.7).

 Письменная жалоба гражданина рассматривается в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 02.05.2006 г. № 59-ФЗ « О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

 2) Судебное обжалование.

Заявитель вправе обратиться в суд с заявлением в течение трех месяцев со дня, когда ему стало известно о нарушении его прав и свобод. Заявление подается в Балезинский районный суд в порядке, определенном ГПК РФ.

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**