

**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ВЕРХ-ЛЮКИНСКОЕ»**

**«ВЫЛЫН ЛЮК» МУНИЦИПАЛ КЫЛДЫТЭТЛЭН АДМИНИСТРАЦИЕЗ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

29 мая 2017 года № 29

 О внесении изменений в административный

 регламент по предоставлению муниципальной услуги

«Присвоение адреса объекту капитального строительства»,

утвержденный постановлением Администрации

МО «Верх-Люкинское»» от 24.06.2016 г. № 26

 В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»,

П О С Т А Н О В Л Я Ю:

1. Внести в административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Присвоение адреса объекту капитального строительства» от 24.06.2016 года № 26 следующие изменения:

1. **Абзац 7 пункта 1.4 изложить:**

 Срок рассмотрения заявлений о присвоении адреса объекту капитального строительства должен составлять не более 12 календарных дней.

**2. Пункт 2.3. Сроки предоставления муниципальной услуги**

Срок предоставления муниципальной услуги составляет 12 календарных дней со дня регистрации заявления с необходимыми документами.

**3. Пункт 3.1. дополнить абзацем следующего содержания:**

Максимально допустимый срок прохождения всех административных процедур по предоставлению муниципальной услуги составляет 12 календарных дней со дня регистрации заявления с необходимыми документами.

  **4**. Разместить (опубликовать) настоящее постановление в Интернет-сайте Балезинского района ([www.balezino.udmurt.ru](http://www.balezino.udmurt.ru/)) в разделе «муниципальные поселения - МО «Верх-Люкинское».

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

 6. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава муниципального образования

 «Верх-Люкинское» Е.А.Дементьева

УТВЕРЖДЕНО

постановлением Администрации муниципального образования «Верх-Люкинское»

от 24.06.2016 года. № 26

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**предоставления муниципальной услуги «Присвоение адреса объекту капитального строительства»**

**Содержание**

**1. Общие положения**

1.1. Предмет регулирования

1.2. Заявители, имеющие право на предоставление муниципальной услуги

1.3. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги

1.4. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименования муниципальной услуги

2.2. Результат предоставления муниципальной услуги

2.3. Сроки предоставления муниципальной услуги

2.4. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

2.5. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги

2.6. Требования к предоставляемым документам

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

2.8. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

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

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении муниципальной услуги

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

2.12. Требования к помещениям предоставления муниципальной услуги

2.13. Показатели доступности и качества оказываемых услуг

**3. Административные процедуры**

3.1. Перечень административных процедур

3.2. Принятие заявления

3.3. Рассмотрение обращения заявителя

3.4. Выдача результата предоставления муниципальной услуги заявителю.

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

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

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

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

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

**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 адреса объекту капитально строительства**» на территории муниципального образования «Верх-Люкинское» (далее – административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги на территории муниципального образования «Верх-Люкинское» 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 « Верх-Люкинское» 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 её 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) Почтовый адрес: 427542, Удмуртская Республика, Балезинский район, д. Верх-Люкино, ул.Центральная, 22. Тел: (34166) 5-71-16.

Электронный адрес: admmov-L@udm.net Официальный сайт - [www.balezino.udmurt.ru](http://www.balezino.udmurt.ru), в разделе «сельские поселения - МО «Верх-Люкинское»

Уполномоченным лицом на предоставление услуги является специалист Администрации МО «Верх-Люкинское».

График приема посетителей:

|  |  |
| --- | --- |
| Дни недели | Время приема  |
| Понедельник | 8.00-16.00 |
| Вторник | 8.00-16.00 |
| Среда | 8.00-16.00 |
| Четверг | 8.00-16.00 |
| Пятница  | 8.00-16.00 |

с 12.00 -13.00 обеденный перерыв.

Выходные дни - суббота, воскресенье.

3) для получения информации о муниципальной услуге, процедуре её 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 admmov-L@udm.net

***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.

Срок рассмотрения заявлений о присвоении адреса объекту капитального строительства должен составлять не более 12 календарных дней.

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 даётся.

1. **Стандарт предоставления муниципальной услуги**

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

Муниципальная услуга, предоставление которой регулируется настоящим административным регламентом, именуется «**Присвоение адреса объекту капитального строительства»**

Муниципальная услуга предоставляется:

Администрацией муниципального образования «Верх-Люкинское».

***2.2. Результат предоставления муниципальной услуги***

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

 - выдача заявителю постановления Администрации о «**Присвоение адреса объекту капитального строительства**»;

- 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.***

Срок предоставления муниципальной услуги составляет 12 календарных дней со дня регистрации заявления с необходимыми документами.

***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 «Верх-Люкинское».

- 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.***

К заявлению прилагаются следующие документы:

1) правоустанавливающие и (или) право удостоверяющие 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 случае прекращения 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 по следующим основаниям:

1) имущество, о кадастровом учете которого представлено заявление, не является объектом недвижимости, кадастровый учет которого осуществляется в соответствии с настоящим Федеральным законом;

2) объект недвижимости, о кадастровом учете которого представлено заявление, образуется в результате преобразования объекта недвижимости или объектов недвижимости и раздел или выдел доли в натуре либо иное совершаемое при таком преобразовании действие с преобразуемым объектом недвижимости или преобразуемыми объектами недвижимости не допускается в соответствии с установленными федеральным законом требованиями*)*

***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 приёме документов для предоставления муниципальной услуги.***

Основаниями для отказа в приёме 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 государственной и 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 в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении 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, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.**

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».

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

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

Вход в здание Администрации и выход из него должны быть оборудованы информационной табличкой (вывеской), содержащей наименование Администрации.

Прием граждан должен осуществляться в специально выделенных для этих целей помещениях, заполнения запросов (заявлений) о предоставлении муниципальной услуги, места приема граждан.

Места для ожидания должны быть обеспечены стульями. Количество мест ожидания определяется исходя из физической 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.

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.

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 подчеркиваются.

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.

Кабинеты для приема граждан должны быть оборудованы информационными табличками с указанием номера кабинета, фамилии, имени и отчества, дней и часов приема, времени перерыва на обед, технического перерыва.

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

В целях соблюдения прав инвалидов на беспрепятственный доступ к объектам для получения 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 работниками Администрации;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов с учетом ограничений их жизнедеятельности;

допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются Министерством труда и социальной защиты РФ;

оказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

Прием граждан ведется специалистом по приему населения в порядке общей очереди либо по предварительной записи.

Специалист по приему населения, а также иные должностные 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 РФ и законодательством УР.

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

При организации рабочих мест должностных лиц и мест по приему граждан в Администрации предусматривается возможность свободного входа и выхода из помещения.

Гражданам предоставляется возможность осуществить запись на прием по телефону 8(34166) 5-71-16

 При определении времени приема по телефону специалист по приему населении назначает время на основании графика уже запланированного времени приема 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 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.

***2.14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.***

2.14.1. Особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре.

При наличии соглашения между Администрацией МО «Верх-Люкинское» и МАУ «МФЦ», Заявитель может обратиться за получением муниципальной услуги в МАУ «МФЦ».

Прием заявлений может осуществляться Муниципальным автономным учреждением «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Балезинском районе» (далее - МАУ «МФЦ»), который представляет документы в Администрацию МО «Верх-Люкинское».

При обращении заявителей в МАУ «МФЦ» документы они представляют согласно пункту 2.6 настоящего Регламента.

Информирование и консультирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги может также осуществляться специалистами МАУ «МФЦ».

Предоставление муниципальной услуги в МАУ «МФЦ» осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами по принципу "одного окна", в соответствии с которым предоставление муниципальной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим запросом, а взаимодействие с органами, предоставляющими государственные услуги, или органами, предоставляющими муниципальные услуги, осуществляется МАУ «МФЦ» без участия Заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии.

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», не допускается взимание с заявителя платы за оказание муниципальных услуг, а также услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг за исключением случаев, когда в соответствии с федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами муниципальные услуги, а также услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, оказываются за счет средств Заявителя.

2.14.2. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронном виде.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», через государственную информационную систему Удмуртской Республики «Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) Удмуртской Республики» (в том числе с использованием инфомата), а также посредством использования универсальной электронной карты регистрация, идентификация и авторизация заявителя – физического лица на получение муниципальной услуги осуществляется с использованием федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» на основе логина (СНИЛС) и пароля, или на основе идентификации данных, содержащихся на универсальной электронной карте.

Авторизованный доступ пользователя универсальной электронной карты к получению муниципальной услуги осуществляется посредством электронных приложений, записанных на электронном носителе универсальной электронной карты, в соответствии со статьей 23 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг.

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

***3.1. Перечень административных процедур***

Предоставление муниципальной услуги «Присвоение адреса объекту капитального строительства**»** 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 адреса объекту капитального строительства либо подготовка отказа в предоставлении муниципальной услуги с указанием оснований).

 Максимально допустимый срок прохождения всех административных процедур по предоставлению муниципальной услуги составляет 12 календарных дней со дня регистрации заявления с необходимыми документами.

***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 «Верх-Люкинское» о присвоении адресу объекта капитального строительства, либо готовит письменный отказ в предоставлении муниципальной услуги с указанием оснований.

Продолжительной административной процедуры не более 30 дней.

***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 «Верх-Люкинское» о присвоении адреса объекту капитального строительства, либо готовит письменный отказ в предоставлении муниципальной услуги с указанием оснований и поступление для выдачи заявителю:

- постановления администрации муниципального образования «Верх-Люкинское» о присвоении адреса объекту капитального строительства;

- 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 её 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 муниципальных служащих.**

 Заявители имеют право на обжалование действий или бездействия специалистов Администрации в досудебном порядке.

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

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о муниципальной услуге;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов 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.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию муниципального образования «Верх-Люкинское». Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу рассматриваются непосредственно Главой муниципального образования «Верх-Люкинское».

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Администрации муниципального образования «Балезинский район») раздел «сельские поселения - МО «Верх-Люкинское», единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приёме заявителя.

Жалоба должна содержать:

1) наименование 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, 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 или муниципального служащего;

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

Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению Главой муниципального образования «Верх-Люкинское» в течение пятнадцати рабочих дней со дня её регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, в приёме 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 её регистрации.

По результатам рассмотрения жалобы Администрация муниципального образования «Верх-Люкинское» 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

Не позднее дня, следующего за днём 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 (Глава муниципального образования «Верх-Люкинское»), 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 **Присвоение адреса объекту капитального строительства**

**Приём и регистрация заявления о предоставлении услуги**

Выдача заявителю постановления Администрации муниципального образования о **Присвоение адреса объекту капитального строительства**

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**