проект

Приложение №1 к постановлению

Администрации МО «Короленковское»

От «\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_2017 г. № \_\_

**Административный регламент предоставления муниципальной услуги**

**«Присвоение адреса земельному участку (при отсутствии адреса – описание местоположения земельного участка)»**

**I. Общие положения**

**Предмет регулирования Административного регламента**

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Присвоение адреса земельному участку (при отсутствии адреса – описание местоположения земельного участка)» (далее – Административный регламент, муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества информационного обеспечения физических и юридических лиц, регламентации сроков, последовательности административных действий (административных процедур) при осуществлении предоставления муниципальной услуги, а также соблюдения следующих основных принципов предоставления муниципальных услуг:

1) правомерности предоставления муниципальной услуги;

2) заявительного порядка обращения за предоставлением муниципальной услуги;

3) открытости деятельности органов местного самоуправления;

4) доступности обращения за предоставлением муниципальной услуги, в том числе для лиц с ограниченными возможностями;

При предоставлении муниципальной услуги должны быть обеспечены следующие права заявителей:

1) получение муниципальной услуги в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги;

2) получение полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

3) возможность получения муниципальной услуги по принципу «одного окна» и в электронной форме, если это не запрещено действующим законодательством;

4) реализация права заявителей на досудебное (внесудебное) рассмотрение жалоб (претензий) в процессе предоставления муниципальной услуги.

**Описание заявителей**

2. Получателями муниципальной услуги являются:

Собственники объекта адресации по собственной инициативе либо лица, обладающие 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 (далее – заявители).

С заявлением вправе обратиться [представители](consultantplus://offline/ref=15152A6818C1FAF21F54853149E731784F53284A1E36CDDB5FA227EEZFsDF) 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 (далее - представитель заявителя).

От имени собственников помещений в многоквартирном доме с заявлением вправе обратиться представитель собственников, уполномоченный на подачу заявления принятым в установленном [законодательством](consultantplus://offline/ref=15152A6818C1FAF21F54853149E73178475D2F4F173490D157FB2BECFA8186011D33000ED9D443E2ZEsFF) Российской Федерации порядке решением общего собрания указанных собственников.

**Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги**

3. Информация о местонахождении, графике работы, номере телефона для справок, адресе электронной почты Администрации муниципального образования «Короленковское»:

адрес: **ул. Подлесная, д. 1, с. Короленко, Кизнерский район, Удмуртская Республика, 427722;**

график работы:

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник - пятница | 8-00 – 17.00 перерыв с 12.00 до 13.00; |
| Суббота, воскресенье, праздничные дни | выходные дни |
| В предпраздничные дни продолжительность рабочего времени сокращается на 1 час. | |

телефон для справок: **8(34154) 56-1-35**;

адрес электронной почты: **kor-adm.yandex.ru**;

адрес официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: http:// www.mykizner.ru

4. Информация о муниципальной услуге предоставляется специалистом Администрации муниципального образования «Муркозь-Омгинское» (далее - специалист Администрации) по телефону: 8(34154) 55-1-46.

5. Подать запрос о предоставлении муниципальной услуги, в том числе о выдаче документов в АУ УР «МФЦ предоставления государственных и муниципальных услуг Кизнерского района», заявители-получатели муниципальной услуги (далее - «заявители») могут по предварительной записи посредством личного обращения в офис АУ УР «МФЦ предоставления государственных и муниципальных услуг Кизнерского района», находящийся по адресу: Удмуртская Республика, Кизнерский район, пос. Кизнер, ул. Карла Маркса,23. Официальный сайт АУ УР «МФЦ предоставления государственных и муниципальных услуг Кизнерского района» [www.mfc-kizner.ru](http://www.mfc-kizner.ru), электронная почта: mfc-[kizner](mailto:kizner)@mail.ru.

График приема заявителей: понедельник, вторник, среда, пятница с 08. 00 час до 17.00 час. В четверг - с 08.00 час. до 17.00 час., с 17.00 час. до 20.00 час. – прием осуществляется по предварительной записи и через региональный портал государственных и муниципальных услуг Удмуртской Республики htts://uslugi.udmurt.ru. Выходной день – воскресенье.

Прием осуществляется ежедневно, кроме выходных и праздничных дней.

1) при обращении по телефонам 8(34154)31498, 8(34154)31794, 31993;

2) через официальный сайт муниципального образования «Кизнерский район» в разделе «Обращения граждан» - «Новое обращение» по адресу: http://www.mykizner.ru/feedback/new.php  (далее по тексту - «сайт района»), с помощью специально разработанной формы, размещенной на сайте района;

6. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги размещается на информационном стенде, в помещении Администрации муниципального образования «Короленковское» (далее - Администрация), в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте муниципального образования «Кизнерский район» http:// www.mykizner.ru.

7. Информационный стенд по предоставлению муниципальной услуги, расположенный в помещении Администрации, содержит следующую информацию:

1) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3) исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

4) образец заполнения заявления для получения муниципальной услуги;

5) сроки предоставления муниципальной услуги;

6) часы приема, а также фамилию, имя, отчество должностных лиц уполномоченного органа, номер кабинета для приема заявителей.

8. Для получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги заявитель вправе обратиться в Администрацию муниципального образования «Короленковское» в устной форме лично, в письменной форме.

9. Консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется в устной форме специалистом Администрации, который несет ответственность за полноту, грамотность и доступность проведенного консультирования.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения граждан специалист Администрации, подробно и в вежливой форме информирует 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.

При невозможности специалиста Администрации самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок переадресовывается Главе муниципального образования «Короленковское», или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

10. Основными требованиями к информированию заявителей являются:

- достоверность предоставляемой информации;

- четкость в изложении информации;

- полнота информирования;

- удобство и доступность получения информации;

- оперативность при предоставлении информации о муниципальной услуге.

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**Наименование муниципальной услуги**

11. Присвоение адреса земельному участку (при отсутствии адреса – описание местоположения земельного участка).

**Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

12. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией муниципального образования «Короленковское».

13. В процессе предоставления муниципальной услуги может осуществляться взаимодействие Администрации:

- с Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Удмуртской Республике в Кизнерском районе.

- с Управлением архитектуры и градостроительства Администрации муниципального образования "Кизнерский район".

Администрация не вправе требовать от Заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги «Присвоение адреса земельному участку (при отсутствии адреса – описание местоположения земельного участка)» и связанных с ней обращений в иные муниципальные органы, организации.

**Результат предоставления муниципальной услуги**

14. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

- Постановление Администрации муниципального образования «Короленковское» о присвоении адреса земельному участку (при отсутствии адреса – описание местоположения земельного участка) (далее – Постановление).

- Мотивированный отказ в присвоении адреса земельному участку (при отсутствии адреса – описание местоположения земельного участка) (далее – Отказ).

**Срок предоставления муниципальной услуги**

15. Срок предоставления муниципальной услуги и срок выдачи (направления), документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, составляет не более, чем через 12 рабочих дней со дня поступления заявления.

При наличии обоснованных причин, предусмотренных законодательством Российской Федерации, Удмуртской Республики и не позволяющих подготовить ответ на запрос заявителя в установленный настоящим административным регламентом срок, срок предоставления муниципальной услуги может быть продлен не более чем на 30 календарных дней, о чем письменно уведомляется заявитель.

**Правовые основания для предоставления муниципальной услуги**

16. Предоставление муниципальной услуги регулируется:

1. Гражданским кодексом Российской Федерации;
2. Земельным кодексом Российской Федерации;
3. Градостроительным кодексом Российской Федерации;
4. Федеральным законом от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»;
5. Федеральным законом от 21 июля 1997 года № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним»;
6. Федеральным законом от 24 июля 2007 г. № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости»;
7. Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
8. Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
9. Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
10. Федеральным Законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
11. Федеральным законом от 24 ноября 1995 года № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;
12. Приказом Министерства экономического развития РФ от 12 января 2015 г. № 1 «Об утверждении перечня документов, подтверждающих право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов»;
13. Уставом муниципального образования «Короленковское»;
14. настоящим Административным регламентом.

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

17. Для получения муниципальной услуги заявитель должен представить следующие документы:

1) Заявление о предоставлении муниципальной услуги по форме, приведенной в Приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

2) документ, удостоверяющий личность заявителя (при представлении официальных документов лично заявителем);

3) документ, подтверждающий полномочия заявителя или представителя заявителя;

4) согласие на обработку персональных данных по форме, приведенной в Приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

18. Заявление заполняется рукописным или машинописным способом. При рукописном способе заявление заполняется чернилами или пастой синего или черного цвета разборчиво, чётко, без сокращений и исправлений. В случае, если заявление исполнено машинописным способом, заявитель дополнительно в нижней части документа разборчиво от руки указывает свои фамилию, имя и отчество (полностью), подпись и дату.

19.В заявлении указывается один из следующих способов получения документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, удобный для заявителя:

1) лично в Администрации МО « Короленковское»;

2) лично в АУ УР «МФЦ предоставления государственных и муниципальных услуг Кизнерского района»;

3) посредством почтовой связи.

В случае если в заявлении отсутствует информация о способе получения документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, указанный документ направляется заявителю заказным письмом посредством почтовой связи.

20**.** Заявление и документы для предоставления муниципальной услуги, указанные в пункте 17 настоящего Административного регламента, заявителями могут быть представлены:

1) лично самим заявителем, либо его представителем;

2) посредством курьерской доставки;

3) посредством почтовой связи (письма, бандероли и т.д.);

4) при обращении по электронной почте (e-mail: [kizner-adm@udm.net](mailto:kizner-adm@udm.net));

20**.** Прием документов на предоставление муниципальной услуги осуществляется в Администрации МО «Короленковское» и в АУ УР «МФЦ предоставления государственных и муниципальных услуг Кизнерского района» по адресу и в соответствии с графиком работы, указанном в пункте 5 настоящего Административного регламента.

**Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

21 Основанием для отказа в приёме документов является:

1) отсутствие одного из документов, указанных в пункте 17 настоящего Административного регламента и (или) нарушение требований к их форме и содержанию;

2) текст запроса не поддается прочтению, а также наличие фактических ошибок в указанных заявителем персональных данных;

3) запрос содержит нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозу жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

4) непредставление заявителем согласия на обработку его персональных данных, а также согласия на получение его персональных данных у третьей стороны.

**Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги**

22. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

1) выявление в ходе предоставления муниципальной услуги в представленных заявителем документах сведений, не соответствующих действительности (недостоверных сведений);

2) с заявлением о присвоении объекту адресации адреса обратилось лицо, не указанное в пункте 3 Административного регламента;

3) 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;

4) 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;

23. Отказ в предоставлении муниципальной услуги должен содержать рекомендации о том, что необходимо предпринять заявителю, чтобы муниципальная услуга была предоставлена.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги не препятствует заявителю повторно обратиться за ее предоставлением после устранения причин, послуживших основанием для отказа.

**Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания**

24. Предоставление муниципальной услуги является бесплатным.

**Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги**

25. Время ожидания заявителя в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

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

26. Регистрация запроса заявителя специалистом Администрации осуществляется в течение 1 рабочего дня.

**Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов (заявлений) 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**

27. Помещение Администрации и рабочее место специалиста Администрации 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».

Помещение Администрациидолжно быть оборудовано противопожарной системой, средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайных ситуаций.

При подъезде к зданию должны быть оборудованы бесплатные места для парковки автотранспортных средств, в том числе для инвалидов.

Вход в здание Администрацииивыход из него должны быть оборудованы вывеской, содержащей наименование Администрации, пандусом и расширенным проходом, позволяющим обеспечить беспрепятственный доступ гражданам, в том числе инвалидам, использующим кресла-коляски.

В здании, в котором предоставляется муниципальная услуга, должны быть информационные стенды и стол для возможности оформления документов.

28. Прием заявителей для предоставления муниципальной услуги, а также для получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги и для консультаций осуществляется согласно графику приема граждан в кабинете специалиста Администрации, где должны быть оптимальные условия для приема заявителей и работы. Для удобства помещение должно быть отремонтировано, оборудовано удобной для приема посетителей и хранения документов мебелью. Рабочее место специалиста Администрации должно быть удобно расположено для приема заявителей, оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим, ксерокопирующим устройствам.

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 государственной услуги, изменения справочных сведений;

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

Информационные стенды должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны. На нем должны быть размещены 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.

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

Коридор ожидания должен быть оборудован стульями, иметь естественное и искусственное освещение. Должны соответствовать комфортным условиям для граждан, в том числе для инвалидов, использующим кресла-коляски.

У входа в кабинет для приема заявителей должна быть размещена информационная табличка с указанием фамилии, имени, отчества, должности специалиста Администрации, режима работы, в том числе часов приема специалиста Администрации.

В целях соблюдения прав инвалидов на беспрепятственный доступ к объектам социальной инфраструктуры Администрация 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 Администрации*;*

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

дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

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.

В случаях, если существующие здания невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, собственники этих зданий до их реконструкции или капитального ремонта должны принимать согласованные с одним из общественных объединений инвалидов меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления муниципальной услуги либо, когда это возможно, обеспечить предоставление муниципальной услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

**Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

29. Показатели доступности муниципальной услуги:

- возможность получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме;

- возможность получения муниципальной услуги своевременно и в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги;

- возможность получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

30. Показатели качества предоставления муниципальной услуги:

- своевременность предоставления муниципальной услуги;

- достоверность и полнота информирования заявителя о ходе рассмотрения его заявления;

- срок рассмотрения заявления, отсутствие жалоб на действия (бездействие) должностных лиц.

**Иные требования и особенности предоставления муниципальной услуги**

31. Требования, учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, не предъявляются.

**III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме**

32. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления и представленных документов;

- принятие решения о возможности присвоения адреса;

- подготовка и выдача Постановления или Отказа и направление его Заявителю.

[Блок-схема](#P614) последовательности административных действий по присвоению адреса земельному участку (при отсутствии адреса – описание местоположения земельного участка) на территории муниципального образования «Короленковское» (приложение N 3 к Регламенту).

**Прием заявления и представленных документов**

33. Основанием начала данной административной процедуры является поступление заявления и документов в Администрацию. Специалист Администрации осуществляет их прием и регистрацию.

Максимальный срок выполнения данной административной процедуры составляет 1 рабочий день.

**Рассмотрение заявления и представленных документов**

34. Основанием начала данной административной процедуры является поступление заявления и документов к специалисту Администрации на рассмотрение представленных заявления и документов для проверки.

35. Специалист Администрации рассматривает поступившие документы. В случае необходимости запрашивает в рамках межведомственного взаимодействия недостающие документы, предусмотренные пунктом 17 настоящего Административного регламента.

36. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 22-23 настоящего Административного регламента, готовится письменное уведомление об отказе в выдаче документа о присвоении адреса земельному участку (при отсутствии адреса – описание местоположения земельного участка) с указанием причин отказа.

37. При отсутствии причин для отказа, указанных в пункте 22-23 настоящего Административного регламента, специалист Администрации подготавливает документ о присвоении адреса земельному участку (при отсутствии адреса – описание местоположения земельного участка).

38. В порядке делопроизводства специалист Администрации направляет подготовленные документы для принятия решения Главе муниципального образования «Короленковское».

39. Максимальный срок выполнения данной административной процедуры составляет не более 12 рабочих дней.

**Принятие решения о присвоении почтового адреса земельному участку (при отсутствии адреса – описание местоположения земельного участка) либо об отказе**

40. Основанием начала данной административной процедуры являются подготовленные специалистом Администрации документ о присвоении адреса земельному участку (при отсутствии адреса – описание местоположения земельного участка) либо уведомление об отказе в выдаче документа о присвоении адреса земельному участку (при отсутствии адреса – описание местоположения земельного участка).

41. Глава муниципального образования «Короленковское» принимает решение и подписывает подготовленные документы.

42. Результатом данной административной процедуры является подписание документа о присвоении адреса земельному участку (при отсутствии адреса – описание местоположения земельного участка) либо уведомления об отказе в выдаче документа о присвоении адреса земельному участку (при отсутствии адреса – описание местоположения земельного участка).

43. Максимальный срок выполнения данной административной процедуры составляет 2 рабочих дня.

**Выдача документов**

44. В порядке делопроизводства подписанные документы направляются специалисту Администрации для выдачи подписанных документов заявителю. Один экземпляр документов выдается заявителю, второй экземпляр хранится в Администрации. Документы могут быть направлены по почте.

45. Максимальный срок выполнения данной административной процедуры составляет 1 рабочий день.

**IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента**

46. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений.

1. Текущий контроль за соблюдением порядка предоставления муниципальной услуги специалистами, принятием решений должностными лицами Администрации МО «Короленковское» осуществляется постоянно в процессе осуществления предусмотренных регламентом административных процедур с учетом сроков их осуществления, а также путем проведения проверок исполнения положений регламента и иных нормативных правовых актов, регулирующих вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги.

2.Текущий контроль осуществляется Главой муниципального образования «Короленковское», иными лицами по поручению Главы муниципального образования «Короленковское».

47. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги.

1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, направленных на выявление и устранение нарушений прав граждан и юридических лиц, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) специалистов и уполномоченных должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

2. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании годовых планов работы Администрации МО «Короленковское») и внеплановыми. Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

3. При проведении плановой проверки могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или вопросы, связанные с исполнением конкретных административных процедур (тематические проверки).

4. Плановые и внеплановые проверки проводятся на основании распоряжения Главы муниципального образования «Короленковское».

5. Результаты проведенных проверок оформляются актом, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. К акту прилагаются необходимые документы, в том числе объяснительные записки должностных лиц, сотрудников, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

6. По результатам проверок в случае выявления нарушений прав граждан и организаций виновные лица привлекаются к ответственности, установленной законодательством Российской Федерации.

48. Ответственность должностных лиц Администрации МО «Короленковское» за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

Уполномоченные должностные лица и специалисты в случае выявления нарушений положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

49. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

1. Граждане, их объединения и организации вправе осуществлять контроль за предоставлением муниципальной услуги путем получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе о сроках завершения административных процедур (действий).

2. Граждане, их объединения и организации также вправе:

1) направлять замечания и предложения по улучшению доступности и качества предоставления муниципальной услуги;

2) вносить предложения о мерах по устранению нарушений регламента.

3. Должностные лица, осуществляющие полномочия по предоставлению муниципальной услуги, принимают меры к прекращению допущенных нарушений, устраняют причины и условия, способствующие совершению нарушений.

4. Информация о результатах рассмотрения замечаний и предложений граждан, их объединений и организаций доводится до сведения лиц, направивших эти замечания и предложения.

**V. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего**

50. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) Администрации МО «Короленковское» и (или) ее должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги.

Заявитель имеет право на обжалование решений, действий (бездействия) АдминистрацииМО «Короленковское», и (или) их должностных лиц в досудебном (внесудебном) порядке путем обращения в Администрацию МО «Короленковское».

51. Предмет жалобы

Предметом жалобы являются решение и (или) действие (бездействие) Администрации МО «Короленковское», и (или) их должностных лиц.

Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе 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 Администрации МО «Короленковское», их должностных лиц, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, либо нарушение установленного срока таких исправлений.

53. Органы местного самоуправления и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба

Органом, уполномоченным на рассмотрение жалобы, является Администрация МО «Короленковское».

Глава муниципального образования или лицо его замещающее определяет должностное лицо, ответственное за рассмотрение жалобы.

54. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию МО «Короленковское» и после регистрации специалистом, ответственным за прием документов, направляется Главе муниципального образования или лицу его замещающему.

2. Жалоба может быть направлена по почте, через Многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта МО «Кизнерский район», Единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

3. В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

1)оформленная в соответствии с [законодательством](garantF1://10064072.185) Российской Федерации доверенность;

2) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности (для юридических лиц).

5. При поступлении жалобы Многофункциональный центр обеспечивает ее передачу в Администрацию МО «Короленковское» в порядке, установленном соглашением о взаимодействии между Многофункциональным центром и Администрацией МО «Короленковское» не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

55. 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 (бездействий) 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.

56. Сроки рассмотрения жалобы

1. Жалоба, поступившая в Администрацию МО «Короленковское», подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

2. Жалоба, поступившая в Администрацию МО «Короленковское» подлежит рассмотрению должностным лицом, уполномоченным на ее рассмотрение, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

57. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации

Оснований для приостановления рассмотрения жалобы законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

58. Результат рассмотрения жалобы

1. По результатам рассмотрения жалобы Администрация МО «Короленковское» принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Администрацией МО «Короленковское», опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата 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.

2. Администрация МО «Короленковское» отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

1) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

2) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

3) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с законодательством Российской Федерации в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

59. Администрация МО «Короленковское» вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

1) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

2) отсутствие возможности прочтения текста жалобы;

3) не указано наименование юридического лица и фамилия его представителя, направившего жалобу и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ.

60. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

1. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в п.5.7.1. настоящего регламента, заявителю направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме.

2. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу;

2) должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

3) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

4) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

5) основания для принятия решения по жалобе;

6) принятое по жалобе решение;

7) в случае если жалоба признана обоснованной, сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

8) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

3. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается Главой муниципального образования «Короленковское» или лицом его замещающим.

61. Порядок обжалования решения по жалобе

Решение по результатам рассмотрения жалобы заявитель вправе обжаловать в порядке, установленном Кодексом административного судопроизводства Российской Федерации.

62. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

Для обоснования и рассмотрения жалобы заявитель имеет право на получение:

1) информации о ходе предоставления муниципальной услуги;

2) копии документов, подтверждающих обжалуемое решение и (или) действие (бездействие) Администрации МО «Короленковское» и (или) ее должностных лиц и муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги, заверенные в установленном порядке.

63. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявители могут получить при личном обращении в Администрацию МО «Короленковское», по телефону, а также посредством использования информации, размещенной на официальном сайте МО «Кизнерский район» в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций).

**Приложение №1**

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги по присвоению адреса земельному участку (при отсутствии адреса – описание местоположения земельного участка).

Главе муниципального образования «Короленковское» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. физического лица или

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

наименование юридического лица)

адрес \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

тел. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

о присвоении адреса земельному участку (при отсутствии адреса – описание местоположения земельного участка).

Прошу присвоить адрес земельному участку,

расположенному

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

(местоположение объекта )

кадастровый номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

К заявлению прилагаются:

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

(наименование документа и его реквизиты)

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

(наименование документа и его реквизиты) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование документа и его реквизиты) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование документа и его реквизиты) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование документа и его реквизиты)

"\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

(подпись заявителя) (расшифровка подписи)

Приложение №2

|  |
| --- |
|  |

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги по присвоению адреса земельному участку (при отсутствии адреса – описание местоположения земельного участка).

В Администрацию муниципального

образования «Короленковское»

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(Ф.И.О.)

Согласие на обработку персональных данных

Настоящим во исполнение требований Федерального [закона](consultantplus://offline/ref=71A30CE4D3798F42D7CF9DC23BC23BEE5747B22B1C35B783CBE015DE5361H3H) "О персональных

данных" N 152-ФЗ от 27.07.2006

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

(Ф.И.О.) и члены моей семьи:

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

4. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

5. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

6. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

7. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Проживающие по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

даем согласие Администрации муниципального образования «Короленковское», расположенной по адресу: с.Короленко, ул. Подлесная, 1, в лице специалиста Администрации, на которого согласно должностным обязанностям возлагается обработка персональных данных, включающих фамилию, имя, отчество, дату рождения, паспортные данные, адрес регистрации, контактные телефоны.

Под обработкой персональных данных я понимаю сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), уничтожение и любые другие действия (операции) с персональными данными. Оператор вправе обрабатывать мои персональные данные посредством внесения их в электронную базу данных, включения в списки (реестры) и отчетные формы, предусмотренные документами, регламентирующими представление отчетных данных (документов).

Оператор имеет право во исполнение своих обязательств передо мной на обмен (прием и передачу) персональными данными с третьими лицами с использованием машинных носителей или по каналам связи, с соблюдением мер, обеспечивающих их защиту от несанкционированного доступа.

Настоящее согласие действует со дня его подписания до дня отзыва в письменной форме или по снятию с учета.

Контактный(е) телефон(ы) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. полностью, подпись субъекта персональных данных) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ " " \_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ г.

**Приложение №3**

|  |
| --- |
|  |

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги по присвоению адреса земельному участку (при отсутствии адреса – описание местоположения земельного участка).

**БЛОК-СХЕМА**

**предоставления муниципальной услуги по присвоению адреса объекту капитального строительства**

Подача заявления заявителем с комплектом документов

|  |
| --- |
| Прием документов и регистрация заявления по предоставлению муниципальной услуги |

|  |
| --- |
| Рассмотрение заявления и представленных документов, анализ представленных документов на соответствие действующему законодательству |

|  |
| --- |
| Наличие оснований для отказа |

**ДА** **НЕТ**

Подготовка ответа заявителю об отказе

Подготовка постановления Администрации

Выдача письменного отказа с указанием причин

Регистрация

Выдача копии постановления Администрации