Утвержден

Постановлением Администрации

МО «Короленковское»

от 27июля 2016 года № 34

( изменениями от 30.07.2019 №37)

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги

«Присвоение адреса объекту капитального строительства»

с. Короленко

**I.Общие положения**

 Настоящий административный регламент (далее Регламент) по муниципальной услуге «Присвоение адреса объекту капитального строительства» разработан в целях повышения качества предоставления и доступности услуги, создания комфортных условий для получения муниципальной услуги.

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

**1. 1. Описание заявителей**

 Заявителем муниципальной услуги выступает собственник (физическое или юридическое лицо), имеющие намерение получить документ, подтверждающий почтовый адрес вновь построенному объекту капитального строительства или подтвердить имеющий адрес существующего объекта, расположенного на территории муниципального образования «Короленковское».

**1.2. Порядок информирования о предоставления муниципальной услуги**

1.2.1. Информирование (консультация) при личном обращении в Администрацию МО «Короленковское» – сотрудниками, ответственными за исполнение заявления (далее – ответственные должностные лица), на рабочем месте в соответствии с графиком работы .

1.2.2. Ответственное должностное лицо обязано принять Заявителя в назначенный день. Приём может быть перенесён по инициативе Заявителя на другой день или на другое время. В день назначенной встречи ответственное должностное лицо обязано обеспечить Заявителю возможность доступа к месту проведения информирования (консультации). Ответственное должностное лицо, осуществляющее устное информирование (консультацию), принимает все необходимые меры для дачи полного и оперативного ответа на поставленные вопросы.

1.2.3. Информирование (консультация) по телефону осуществляется ответственными должностными лицами в соответствии с графиком работы Администрации МО (пункт 2.2.3).

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании Администрации МО или его структурного подразделения, в который обратился Заявитель, фамилии, имени, отчестве, должности ответственного должностного лица, принявшего телефонный звонок. При ответах на телефонные звонки ответственное должностное лицо подробно, со ссылками на соответствующие нормативные правовые акты, в вежливой форме информирует Заявителя по интересующим его вопросам. Время разговора не должно превышать 10 минут.

1.2.4. При ответах на телефонные звонки и устные обращения ответственное должностное лицо обязано предоставлять информацию по следующим вопросам:

- о графике работы Администрации МО;

- о месте размещения на официальном сайте информации о предоставлении муниципальной услуги;

- по разъяснению установленного порядка предоставления муниципальной услуги;

- о требованиях к документам, предъявляемым для предоставления муниципальной услуги;

- о сроке предоставления муниципальной услуги;

- об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- о текущей административной процедуре предоставления муниципальной услуги;

- о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

1.2.5. При невозможности ответственного должностного лица, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведён) на Главу МО «Короленковское» (в его отсутствие - должностное лицо его замещающее), или же обратившемуся должен быть сообщён телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

1.2.6. Если для подготовки ответа требуется продолжительное время, ответственное должностное лицо, осуществляющее информирование (консультацию), предлагает Заявителю обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначает удобное для Заявителя время для личного обращения непосредственно в Администрацию МО «Короленковское».

1.2.7. Письменное информирование (консультация) при обращении Заявителя в Администрацию МО «Короленковское» осуществляется путём направления ответа почтовым отправлением, электронной почтой или путём размещения ответа на официальном сайте муниципального образования «Кизнерский район» в зависимости от способа обращения Заявителя за информацией или способа доставки ответа, указанного в письменном обращении Заявителя.

Глава МО «Короленковское» (в его отсутствие - должностное лицо его замещающее) для подготовки ответа определяет должностное лицо - исполнителя в соответствии с его должностной инструкцией. Ответ на обращение Заявителя предоставляется в простой, чёткой форме и должен содержать ответы на поставленные вопросы, указание фамилии и номера телефона исполнителя.

Ответ подписывается Главой МО «Короленковское» (в его отсутствие – лицом, его замещающим) и направляется Заявителю в срок, не превышающий 18 рабочих дней со дня поступления такого обращения.

1.2.8. При информировании (консультации) по обращениям, направленным через официальный сайт муниципального образования «Кизнерский район»:[http://](http://sarapulrayon.udmurt.ru/)kizner-adm@ udm.netответ размещается на указанном сайте в разделе «Муниципальные услуги».

При информировании (консультации) в форме ответов по электронной почте ответ на обращение направляется по электронной почте на электронный адрес Заявителя.

Все обращения исполняются в срок, не превышающий 18 рабочих дней со дня поступления такого обращения.

1.2.9. Основными требованиями к информированию являются достоверность и полнота предоставляемой информации, чёткость в изложении информации, удобство и доступность получения информации, наглядность форм предоставляемой информации, оперативность.

1.2.10. В случае появления каких-либо вопросов или недоразумений при приёме документов или в процессе предоставления муниципальной услуги Заявитель вправе обратиться к Главе МО (в его отсутствие – должностному лицу его замещающему). В случае невозможности принять Заявителя незамедлительно предусматривается возможность приёма его Главой МО по предварительной записи, которая производится в тот же день.

Личный приём граждан осуществляется Главой МО в понедельник с 15.00 часов до 17.00 часов (в его отсутствие – должностное лицо его замещающее).

1.2.11. Сведения о месте нахождения и графике работы Администрации МО почтовом и электронном адресах, контактных телефонах размещены на официальных сайтах муниципального образования «Кизнерский район».

1.2.12.Размещение информации о правилах предоставления муниципальной услуги осуществляется также в государственной информационной системе Удмуртской Республики «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)»[www.mfc18.ru](http://www.mfc18.ru/).

1.2.13. Подать заявление в электронном виде о предоставлении муниципальных услуг, в том числе в МФЦ Кизнерского района филиала «Можгинский» АУ «МФЦ УР»,

**Тел./факс:** 8(34154) 3-17-94 ,

**Адрес:** 427710, п. Кизнер, ул. Карла Маркса, д.23 ,

 **Электронный адрес:** mfc-kizner@mail.ru, **Сайт** [http://mfcur.ru/zapis-na-priyom/#](http://mfcur.ru/zapis-na-priyom/),

**Время работы:**

* Понедельник, среда, четверг, пятница 08.00 - 18.00 час.
* Вторник: 08.00 - 20.00 час.
* Суббота: 09.00 - 13.00 час.

Выходной день – воскресенье

 заявители – получатели муниципальной услуги (далее – «заявители») могут:

- через официальный сайт МО «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;

- при обращении на официальный адрес МО «Кизнерский район»: kizner-adm@udm.net.

 В ответ на сообщение заявитель получит уведомление о предварительной записи на прием запросов о предоставлении муниципальных услуг с указанием даты и времени приема.

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**2.1 Наименование муниципальной услуги**

 Муниципальная услуга «Присвоение адреса объекту капитального строительства» (далее – муниципальная услуга).

**2.2 Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

2.2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией МО «Короленковское».

2.2.2. Информация о порядке и ходе предоставления муниципальной услуги
предоставляется должностным лицом Администрации МО:

- непосредственно в Администрации МО;

- при обращении по телефону;

- в письменном виде по почте или по электронным каналам связи;

- посредством размещения на официальном сайте муниципального образования «Кизнерский район»: [http://www.mykizner.ru](http://www.mykizner.ru/);

- на информационных стендах в здании Администрации МО.

2.2.3. Место нахождения Администрации МО, её почтовый адрес: 427722, Удмуртская Республика, с. Короленко, ул. Подлесная, 1.

Электронный адреc kor-adm@yandex.ru.

Справочный телефон: 8(34154) 56-1-35.

График работы Администрации МО:

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник - пятница | 08.00 – 17.00 (перерыв с 12.00 до 13.00) |
| Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни | Выходные дни |

2.2.4.При предоставлении муниципальной услуги осуществляется взаимодействие с органами государственной власти Удмуртской Республики, органами местного самоуправления, организациями, находящимися на территории Удмуртской Республики (далее - другие органы и организации Удмуртской Республики), при наличии у них документов, необходимых для исполнения заявлений Заявителя.

**2.3. Результат предоставления муниципальной услуги**

Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

- постановление администрации муниципального образования «Короленковское» о присвоении адреса объекту капитального строительства;

- отказ в присвоении адреса объекту капитального строительства, с обоснованием отказа.

**2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги**

 Общий срок рассмотрения письменных обращений заявителей не должен превышать 10 рабочих дней в 2019 году и 8 рабочих дней в 2020 и последующих годах со дня поступления заявления

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

 Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации, от 12.12.1993;

- Жилищным кодексом РФ.

- Градостроительным кодексом РФ от 29 декабря 2004 года № 190-ФЗ;

- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации».

- Федеральным законом от 27.02.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

-Федеральным законом 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».

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 19.11.2014 №1221 «Об утверждении правил присвоения, изменения и аннулирования адресов».

- Уставом муниципального образования «Короленковское, утвержденным решением Совета депутатов муниципального образования «Короленковское» от 13.12.2005 №3/1.

- Настоящим регламентом.

**2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги,** **в том числе в электронной форме**

2.6.1. Для получения услуги заявитель обращается в Администрацию с заявлением установленной формы (приложение № 2 к Регламенту) и приложением следующих документов:

1) правоустанавливающие или право удостоверяющие документы на объект адресации;

 2) кадастровые паспорта объектов недвижимости, следствием которых является образование одного или 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) и (или) разрешение на ввод в эксплуатацию объекта адресации;

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

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

6) решение органа местного самоуправления о переводе не жилого помещения в жилое и наоборот (в случае присвоения адреса вследствие перевода помещения);

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

8) кадастровая выписка об объекте недвижимости, который снят с учета (в случае аннулирования адреса объекта адресации по основанию прекращения его существования);

9) уведомление об отсутствии в государственном кадастре недвижимости запрашиваемых сведений по объекту адресации (в случае аннулирования адреса объекта, если объект не является объектом недвижимости или образуется в результате раздела помещений, но выдел помещения в натуре не возможен или преобразование не допускается в соответствии с действующим законодательством.

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

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

 - обращение неправомочного лица;

 - предоставление Заявителем документов, оформленных не в соответствии с установленным порядком (наличие исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, отсутствие обратного адреса, подписи заявителя или уполномоченного лица).

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

Основанием для отказа муниципальной услуги являются:

 1) не предоставление всех необходимых документов;

 2) отсутствие у лица, обратившегося в качестве представителя заявителя, полномочий действовать от имени заявителя.

При принятии решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги заявителю направляется (выдается) уведомление об отказе с указанием причин отказа.

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

Муниципальная услуга предоставляется на бесплатной основе.

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

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не может превышать 15 минут.

**2.11. Срок регистрации запроса** [**заявителя**](file:///C%3A%5CUsers%5CUser%5CDownloads%5Cadm_reg_poch%20%281%29.doc#sub_2003) **о предоставлении муниципальной услуги**

Заявление на предоставление муниципальной услуги регистрируется в течение одного рабочего дня, в дату подачи заявления.

**2.12.Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов (заявлений) о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами для 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**

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

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

2.12.3. На территории, прилегающей к место расположению Администрации МО должны быть оборудованы бесплатные места для парковки не менее пяти автотранспортных средств, в том числе одно место для инвалидов.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2.12.12. В целях соблюдения прав инвалидов на беспрепятственный доступ к объектам социальной инфраструктуры Администрации 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 учетом 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 ее 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.

 2.12.13. Приём граждан ведется специалистами по приему населения в порядке общей очереди либо по предварительной записи.

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

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

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

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

2.12.18. Гражданам предоставляется возможность осуществить предварительную запись на прием по телефону Администрации: 56-1-35

При предварительной записи гражданин сообщает специалисту по приему населения желаемое время приема.

**2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

Показателями доступности и качества оказания муниципальной услуги являются:

- обеспечение информирования Заявителей о месте нахождения и графике работы Администрация МО;

- обеспечение информирования Заявителей о порядке оказания муниципальной услуги;

- своевременность приёма Заявителей;

- своевременность рассмотрения заявления Заявителей;

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

- своевременность и оперативность исполнения заявления Заявителей (доля заявлений, исполненных в законодательно установленный срок);

- отсутствие жалоб на качество и своевременность предоставления муниципальной услуги.

* 1. **Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах и в электронном виде.**

Подать заявление в электронном виде о предоставлении муниципальных услуг, в том числе в МФЦ Кизнерского района филиала «Можгинский» АУ «МФЦ УР»,

**Тел./факс:** 8(34154) 3-17-94 ,

**Адрес:** 427710, п. Кизнер, ул. Карла Маркса, д.23 ,

 **Электронный адрес:** mfc-kizner@mail.ru, **Сайт** [http://mfcur.ru/zapis-na-priyom/#](http://mfcur.ru/zapis-na-priyom/),

**Время работы:**

* Понедельник, среда, четверг, пятница 08.00 - 18.00 час.
* Вторник: 08.00 - 20.00 час.
* Суббота: 09.00 - 13.00 час.

Выходной день – воскресенье

 заявители – получатели муниципальной услуги (далее – «заявители») могут:

- через официальный сайт МО «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;

- при обращении на официальный адрес МО «Кизнерский район»: kizner-adm@udm.net.

 В ответ на сообщение заявитель получит уведомление о предварительной записи на прием запросов о предоставлении муниципальных услуг с указанием даты и времени приема.

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

**3.1. Состав административных процедур**

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

-прием заявлений и предоставленных документов;

- регистрация и учет обращений по установленной форме;

- рассмотрение заявлений;

- подготовка ответов по существу поставленных вопросов.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги представлена в приложении 1 к настоящему Административному регламенту

**3.2. Описание последовательности действий при приеме и регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги**

3.2.1. Основанием для начала действий по предоставлению муниципальной услуги является поступление заявления в Администрацию МО.

3.2..2 Запрос может быть доставлен непосредственно Заявителем либо его представителем, полномочия которого оформляются в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, поступить по каналам почтовой или электронной связи.

3.2.3. Регистрации подлежат все поступившие заявления, независимо от способа их поступления. При поступлении заявления посредством электронных каналов связи, сети Интернет, он распечатывается на бумажном носителе и в дальнейшем работа с ним ведется в установленном порядке аналогично заявлению, полученному на бумажном носителе.

3.2.4. Срок регистрации заявления Заявителя не может превышать 15 минут.

3.2.5. При регистрации заявлению присваивается соответствующий регистрационный номер.

3.2.6. По желанию Заявителя при приеме и регистрации заявления на втором экземпляре заявления должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию, проставляет отметку о принятии с указанием регистрационного номера и даты регистрации.

**3.3. Описание последовательности действий при рассмотрении заявления руководителем, определении должностного лица, ответственного за исполнение заявления, передаче заявления на исполнение**

Зарегистрированное заявление не позднее одного рабочего дня, следующего за днем его регистрации, передается должностным лицом, ответственным за прием и регистрацию, в порядке делопроизводства на рассмотрение Главе МО (в его отсутствие – должностному лицу его замещающему).

 После регистрации и рассмотрения руководителем заявление с резолюцией в течение одного рабочего дня передается должностному лицу, ответственному за его исполнение.

 **3.4. Описание последовательности действий при анализе тематики заявления, принятии решения о возможности исполнения заявления**

3.4.1. При выявлении недостаточности сведений, необходимых для исполнения заявления, или нечетко, неправильно сформулированного заявления, должностное лицо, ответственное за исполнение заявления, в течение 5 рабочих дней готовит письменный запрос об уточнении и дополнении заявления Заявителя необходимыми для его исполнения сведениями.

3.4.2. По итогам анализа должностное лицо, ответственное за исполнение заявления, принимает решение:

- о возможности исполнения заявления;

- об отказе в приёме документов;

- об отказе Заявителю в предоставлении муниципальной услуги, при отсутствии у него права на ее получение.

**3.5.Сроки выполнения административных процедур**

 Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 10 рабочих дней в 2019 году и 8 рабочих дней в 2020 и последующих годах со дня поступления заявления

**IV.Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги**

 **4.1 Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги**

 Основной целью системы контроля является обеспечение эффективности управления на основе принятия своевременных мер по безусловному предоставлению муниципальной услуги, повышение ответственности и исполнительской дисциплины муниципальных служащих Удмуртской Республики.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав Заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения Заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в следующих формах:

- текущий контроль;

- внутриведомственный контроль;

- контроль со стороны граждан.

 Система контроля предоставления муниципальной услуги включает в себя:

- организацию контроля за исполнением административных процедур в сроки, установленные настоящим Административным регламентом;

- проверку хода и качества предоставления муниципальной услуги;

- учет и анализ результатов исполнительской дисциплины муниципальных служащих в МО «Короленковское».

 **4.2 Порядок осуществления текущего контроля за исполнением должностными лицами Администрации МО «Короленковское» положений Административного регламента и иных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги**

 Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги и принятием решений, осуществляет должностное лицо Администрации МО, назначенное ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

 Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом Администрации МО, назначенным ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения иными должностными лицами Администрации МО положений настоящего Административного регламента – постоянно на протяжении предоставления муниципальной услуги.

 **4.3 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**

 Основанием для проведения плановых проверок являются годовой план работы Администрации МО «Короленковское» или отдельные поручения Главы МО.

 Внеплановые проверки проводятся по решению Главы МО на основании конкретного обращения Заявителя.

 Проведение проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги Главой МО может быть поручено должностному лицу Администрации МО, назначенному ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, либо рабочей группе, сформированной из сотрудников Администрации МО.

 При проведении проверки осуществляется контроль за:

- обеспечением прав Заявителей на получение муниципальной услуги;

- исполнением нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.5 настоящего Административного регламента;

- своевременностью, полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги.

 Результаты проведения проверки оформляются в виде справки, в которой отражаются выявленные нарушения и замечания, а также предложения по их устранению. В случае необходимости к справке прилагаются копии документов, объяснительные записки должностных лиц Администрации МО.

 По результатам проверок должны быть осуществлены необходимые меры по устранению недостатков в предоставлении муниципальной услуги.

Заявители могут контролировать предоставление муниципальной услуги путём получения информации о ней по телефону, по электронной почте, путём письменных обращений.

 Учет и анализ результатов исполнительской дисциплины должностных лиц Администрации осуществляется в соответствии с Кодексом этики и служебного поведения муниципальных служащих муниципального образования «Короленковское», утвержденного Постановлением Администрации МО «Короленковское от 03 марта 2011 года № 1.

 **4.4. Ответственность должностных лиц Администрации за решения и действия (бездействие), принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги**

 В случае выявления нарушений прав Заявителей к виновным должностным лицам осуществляется применение мер ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Персональная ответственность должностных лиц закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

 Ответственность за предоставление муниципальной услуги и соблюдение установленных сроков её осуществления несет Глава МО.

Ответственные должностное лицо, уполномоченные на предоставление муниципальной услуги, несут дисциплинарную ответственность за исполнение нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.5 настоящего Административного регламента, соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги.

 **РАЗДЕЛ V.**

**Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников.**

**5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решения и действия (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников.**

Органом, предоставляющим муниципальную услугу, является Администрация муниципального образования «Короленковское».

Уполномоченным лицом для рассмотрения жалобы и принятия решения по ней в Администрации муниципального образования «Кизнерский район» является Глава муниципального образования «Кизнерский район», либо лицо его замещающее.

**5.2. Предмет жалобы**

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

 1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в [статье 15.1](#sub_1510) Федерального от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ
«Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее-Федеральный закон № 210-ФЗ)

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](#sub_160013) Федерального закона №210-ФЗ;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено 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, законами и иными нормативными правовыми актами Удмуртской Республики, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](#sub_160013) Федерального закона №210-ФЗ;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Удмуртской Республики, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](#sub_16011) Федерального закона №210-ФЗ, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](#sub_160013) Федерального закона №210-ФЗ;

9) приостановление предоставления 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 Удмуртской Республики, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](#sub_160013) Федерального закона №210-ФЗ;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных [пунктом 4 части 1 статьи 7](#sub_7014) Федерального закона №210-ФЗ. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](#sub_160013) Федерального закона №210-ФЗ.

**5.3. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы**

 1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр либо в соответствующий орган, являющийся учредителем многофункционального центра (далее - учредитель многофункционального центра), а также в организации, предусмотренные [частью 1.1 статьи 16](#sub_16011) Федерального закона №210-ФЗ. Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем 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 Удмуртской Республики. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ, подаются руководителям этих организаций.

2. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и 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](#sub_16011) Федерального закона №210-ФЗ, 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. В случае, если федеральным законом установлен порядок (процедура) подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов, предоставляющих муниципальные услуги, должностных лиц органов, предоставляющих муниципальные услуги, либо муниципальных служащих, для отношений, связанных с подачей и рассмотрением указанных жалоб, нормы [статьи 11.1](#sub_1101) Федерального закона №210-ФЗ и настоящей статьи не применяются.

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

4. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления и их должностных лиц, муниципальных служащих, а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работников многофункционального центра устанавливаются муниципальными правовыми актами.

5. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](#sub_16011) Федерального закона №210-ФЗ, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](#sub_16011) Федерального закона №210-ФЗ, их работников;

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, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](#sub_16011) Федерального закона №210-ФЗ, их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

6. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, в организации, предусмотренные [частью 1.1 статьи 16](#sub_16011) Федерального закона №210-ФЗ, либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

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

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Удмуртской Республики, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

8. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [части 7](#sub_11027) настоящей статьи, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

8.1. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в [части 8](#sub_11028) настоящей статьи, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной [частью 1.1 статьи 16](#sub_16011) Федерального закона №210-ФЗ, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

8.2. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в [части 8](#sub_11028) настоящей статьи, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с [частью 1](#sub_11021) настоящей статьи, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

10. Положения настоящего Федерального закона, устанавливающие порядок рассмотрения жалоб на нарушения прав граждан и организаций при предоставлении государственных и муниципальных услуг, не распространяются на отношения, регулируемые Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

 Приложение № 1

к Административному регламенту

Присвоение адреса объекту капитального строительства»

**Блок-схема последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги**

|  |
| --- |
| Прием заявления и представленных документов |

Отказ в присвоении адреса объекту капитального строительства подтверждение почтовых адресов существующих объектов и направление документов Заявителю

Рассмотрение заявления и представленных документов

Подготовка и выдача документов

 Приложение № 2

к Административному регламенту

«Присвоение адреса объекту капитального строительства»

Главе МО \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование МО)

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

(Ф.И.О. заявителя, наименование

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 юридического лица)

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

(указывается место жительства физического лица,

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

 место нахождения организации – для юридического лица)

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

 (контактный телефон)

 **ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу присвоить (подтвердить) адрес земельному участку и (или) объекту капитального строительства\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 указываются сведения о земельном участке, объекте капитального строительства (место нахождения, кадастровый номер и т.д.)

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

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

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

«\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_ год \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись заявителя)