**Администрация муниципального образования «Крымско-Слудское»**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 23 августа 2019 года № 39

с.Крымская Слудка

|  |  |
| --- | --- |
| О внесении изменений в Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Присвоение адреса земельному участку (при отсутствии адреса - описание местоположения земельного участка)», утвержденный Постановлением Администрации муниципального образования «Крымско-Слудское» от 22.09.2017 № 36. |  |

В соответствии с дорожными картами Удмуртской Республики по реализации целевых моделей «Регистрация права собственности на земельные участки и объекты недвижимого имущества» и « Постановка на кадастровый учет земельных участков и объектов недвижимого имущества», утвержденные Главой Удмуртской Республики А.В.Бречаловым 14.05.2019, Администрация муниципального образования «Крымско-Слудское»

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

**1**. Внести в Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Присвоение адреса земельному участку (при отсутствии адреса – описание местоположения земельного участка)», утвержденный Постановлением Администрации муниципального образования «Крымско-Слудское» от 22 сентября 2017 года № 36( в редакции постановления Администрации муниципального образования «Крымско-Слудское» от 21.02.2019 № 5, от 21.03.2019 № 16) следующие изменения:

1.1.В пункте 15 абзац 1 изложить в новой редакции:

«Срок предоставления муниципальной услуги и срок выдачи ( направления), документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги составляет: в 2019 году-10 рабочих дней, в 2020 и последующие годы -8 рабочих дней со дня поступления заявления».

1.2. Пункт 39 изложить в новой редакции:

«39. Максимальный срок выполнения данной административной процедуры составляет в 2019 году-10 рабочих дней, в 2020 и последующие годы-8 рабочих дней».

2. Опубликовать данное постановление на официальном сайте муниципального образования «Кизнерский район» в сети «Интернет».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возлагается на Главу муниципального образования «Крымско-Слудское».

Глава муниципального образования А.В.Максимов

УТВЕРЖДЕН

постановлением Администрации

муниципального образования

«Крымско-Слудское»

от 22.09.2017 года № 36

( в редакции от 21.02.2019 № 5, от 21.03.2019 № 16,

от 23.08.2019 № 39)

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

предоставления Администрацией муниципального образования

«Крымско-Слудское» 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 «Крымско-Слудское»:

адрес: **пер.Школьный, 1, с.Крымская Слудка, Кизнерский район, Удмуртская Республика, 427707;**

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) 51-5-16**;

адрес электронной почты:; [ksludka-adm@yandex.ru](mailto:adm-ksludka@yandex.ru)

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

4. Информация о муниципальной услуге предоставляется специалистом Администрации муниципального образования «Крымско-Слудское» (далее - специалист Администрации) по телефону: 8(34154) 51-5-16.

5. Подать заявление о предоставлении муниципальной услуги, в том числе о выдаче документов в МФЦ Кизнерского района филиала «Можгинский» АУ «МФЦ УР», (при наличии соглашения), заявители-получатели муниципальной услуги (далее - «заявители») могут:

- по предварительной записи посредством личного обращения в офис МФЦ Кизнерского района филиала «Можгинский» АУ «МФЦ УР», находящийся по адресу: 427710, п. Кизнер, ул. Карла Маркса, д.23. Официальный сайт МФЦ Кизнерского района филиала «Можгинский» АУ «МФЦ УР»- [http://mfcur.ru/zapis-na-priyom/#](http://mfcur.ru/zapis-na-priyom/),

Электронный адрес: [mfc-kizner@mail.ru](mailto:kizner-adm@udm.net), Тел./факс: 8(34154) 3-17-94

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.

- 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.».

6. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги размещается на информационном стенде, в помещении Администрации муниципального образования «Крымско-Слудское» (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 «Крымско-Слудское» 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 «Крымско-Слудское», 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.Присвоениеадреса земельному участку (при отсутствии адреса – описание местоположения земельного участка).

**Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

12. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией муниципального образования «Крымско-Слудское».

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 «Крымско-Слудское»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: в 2019 году-10 рабочих дней, в 2020 году и последующие годы-8 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 от 30.11.1994 № 51-ФЗ;
2. Земельным кодексом Российской Федерации от 25.10.2001 г. № 136-ФЗ;
3. Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 г. № 190-ФЗ;
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 «Крымско-Слудское»;
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 № 1к 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 № 2к настоящему Административному регламенту.

18.Заявлениезаполняется 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 «Крымско-Слудское»;

2) лично в «МФЦ Кизнерского района филиала «Можгинский» АУ «МФЦ УР»;

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 пункте17 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 «Крымско-Слудское» и в «МФЦ Кизнерского района филиала «Можгинский» АУ «МФЦ УР» 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**

21Основанием 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 пункте3Административного 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 Администрации должно 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 Администрации выход 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](file:///E:\Административные%20регламенты\админ.%20рег.%20адрес%20зем.%20участку-21.03.2019.doc#P614) последовательности административных действий по присвоению адреса земельному участку (при отсутствии адреса – описание местоположения земельного участка)на территории муниципального образования «Крымско-Слудское» (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 «Крымско-Слудское».

39. Максимальный срок выполнения данной административной процедуры составляет: в 2019 году-10 рабочих дней, в 2020 году и последующие годы- 8 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 «Крымско-Слудское» 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 «Крымско-Слудское» 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 «Крымско-Слудское», иными лицами по поручению Главы муниципального образования «Крымско-Слудское».

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 «Крымско-Слудское») 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 «Крымско-Слудское».

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 «Крымско-Слудское» 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.

**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 « Крымско-Слудское».

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](file:///C:\Users\User\Desktop\Изменения%20в%20регламенты%20по%20досудебке.docx#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](file:///C:\Users\User\Desktop\Изменения%20в%20регламенты%20по%20досудебке.docx#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](file:///C:\Users\User\Desktop\Изменения%20в%20регламенты%20по%20досудебке.docx#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](file:///C:\Users\User\Desktop\Изменения%20в%20регламенты%20по%20досудебке.docx#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](file:///C:\Users\User\Desktop\Изменения%20в%20регламенты%20по%20досудебке.docx#sub_160013) Федерального закона №210-ФЗ;

8) 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](file:///C:\Users\User\Desktop\Изменения%20в%20регламенты%20по%20досудебке.docx#sub_160013) Федерального закона №210-ФЗ;

9) 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](file:///C:\Users\User\Desktop\Изменения%20в%20регламенты%20по%20досудебке.docx#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](file:///C:\Users\User\Desktop\Изменения%20в%20регламенты%20по%20досудебке.docx#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](file:///C:\Users\User\Desktop\Изменения%20в%20регламенты%20по%20досудебке.docx#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](file:///C:\Users\User\Desktop\Изменения%20в%20регламенты%20по%20досудебке.docx#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](file:///C:\Users\User\Desktop\Изменения%20в%20регламенты%20по%20досудебке.docx#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](garantF1://12038258.6020) Градостроительного кодекса Российской Федерации, может быть подана такими лицами в порядке, установленном настоящей статьей, либо в порядке, установленном [антимонопольным законодательством](garantF1://12048517.2) 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](file:///C:\Users\User\Desktop\Изменения%20в%20регламенты%20по%20досудебке.docx#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](file:///C:\Users\User\Desktop\Изменения%20в%20регламенты%20по%20досудебке.docx#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](file:///C:\Users\User\Desktop\Изменения%20в%20регламенты%20по%20досудебке.docx#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](file:///C:\Users\User\Desktop\Изменения%20в%20регламенты%20по%20досудебке.docx#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](file:///C:\Users\User\Desktop\Изменения%20в%20регламенты%20по%20досудебке.docx#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](file:///C:\Users\User\Desktop\Изменения%20в%20регламенты%20по%20досудебке.docx#sub_11028) настоящей статьи, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной [частью 1.1 статьи 16](file:///C:\Users\User\Desktop\Изменения%20в%20регламенты%20по%20досудебке.docx#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](file:///C:\Users\User\Desktop\Изменения%20в%20регламенты%20по%20досудебке.docx#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](file:///C:\Users\User\Desktop\Изменения%20в%20регламенты%20по%20досудебке.docx#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](garantF1://12046661.0) от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».