УТВЕРЖДЕН

 постановлением Администрации

 муниципального образования

 «Карамас-Пельгинское »

 от 15.12.2017 № 39

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

предоставления Администрацией муниципального образования «Карамас-Пельгинское » муниципальной услуги **«Присвоение почтового адреса земельному участку (при отсутствии адреса – описание местоположения земельного участка)» (**с изменениями от 20.09.2019 №27)

**I. Общие положения**

* 1. Настоящий административный регламент предоставления Администрацией муниципального образования «Карамас-Пельгинское » муниципальной услуги «Присвоение почтового адреса земельному участку (при отсутствии адреса – описание местоположения земельного участка)» (далее – Регламент), регулирует порядок предоставления Администрацией муниципального образования «Карамас-Пельгинское» вышеуказанной услуги, определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги в целях повышения качества информационного обеспечения физических и юридических лиц на принципах эффективности, справедливости, публичности, открытости и прозрачности процедур.
	2. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией муниципального образования «Карамас-Пельгинское ».

**Описание заявителей**

1.3. Муниципальная услуга предоставляется физическим и юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, заинтересованным в присвоении адреса земельному участку (при отсутствии адреса – описания местоположения земельного участка). С заявлением вправе обратиться представители заявителя, действующие на основании доверенности, оформленной в установленном законодательством порядке.

**Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги**

 1.4. Информация, предоставляемая заинтересованным лицам, о муниципальной услуге является открытой и общедоступной. Информацию о предоставлении муниципальной услуги можно получить в Администрации муниципального образования «Карамас-Пельгинское » (далее - Администрация) по адресу: 427842, Удмуртская Республика, Киясовский район, д. Карамас-Пельга ул. 50 лет Октября д.20 или по телефону (341 33)6-61-85

Информацию о предоставлении муниципальной услуги можно также получить в **м**ногофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг МО «Киясовский район»(далее - МФЦ) по адресу: 427840, Удмуртская Республика, Киясовский район, с. Киясово, ул. Красная, д. 1, по телефону (34133) 3-22-25, а также:

* на официальном сайте органов местного самоуправления муниципального образования "Киясовский район" www.kiyasovo.udmurt.ru;
* на сайте федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" по электронному адресу в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет": http://www.gosuslugi.ru;
* на сайте государственной информационной системы Удмуртской Республики "Портал государственных и муниципальных услуг (функций)" по электронному адресу в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет": http://www.mfc18.ru;
* по номеру регионального центра телефонного обслуживания граждан: (3412)600-000;
* на информационных стендах в помещениях, предназначенных для приема заявителей;
* в средствах массовой информации;

 в информационных материалах (брошюрах, буклетах и так далее), которые должны находиться в общедоступных местах в помещении предоставления муниципальной услуги.

 Информация о порядке и ходе предоставления муниципальной услуги предоставляется должностными лицами Администрации:

- непосредственно в Администрации;

- при обращении по телефону;

- в письменном виде по почте или электронным каналам связи;

1.5. Местонахождение Администрации и ее почтовый адрес: ул. 50 лет Октября д. 20, д.Карамас-Пельга, Киясовский район, Удмуртская Республика, 427845

Электронный адрес: karamaspelga@mail.ru

Справочные телефоны: 89585529620

Администрация осуществляет приём документов для предоставления муниципальной услуги в соответствии со следующим графиком работы:

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник | 8-00 – 17.00 (перерыв с 12.00 до 13.00); |
| вторник - пятница | 8-00 – 16.00 (перерыв с 12.00 до 13.00); |
| Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни | выходные дни |

1.6. Информирование (консультация) при личном обращении в Администрацию осуществляется должностным лицом Администрации, ответственным за исполнение запросов (далее – ответственное должностное лицо), на рабочем месте в соответствии с графиком работы Администрации (пункт 1.5 настоящего Регламента).

1.7. 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.

1.8. Информирование (консультация) по телефону осуществляется ответственным должностным лицом, указанным в пункте 1.6 настоящего Регламента, по справочным телефонам в соответствии с графиком работы Администрации (пункт 1.5 настоящего Регламента).

 Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании Администрации, 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.

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

- о графике работы Администрации;

- 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 муниципальной услуги;

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

1.10. При невозможности ответственного должностного лица, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован Главе муниципального образования (в его отсутствие – на должностное лицо, исполняющее его обязанности), или же обратившемуся должен быть сообщён телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

1.11. 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.

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

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

1.14. В случае появления каких-либо вопросов или недоразумений при приёме документов или в процессе предоставления муниципальной услуги Заявитель вправе обратиться к Главе муниципального образования (в его отсутствие – должностному лицу, исполняющему его обязанности).

 1.15. Конечный результат предоставления муниципальной услуги:

 - выдача заявителю распоряжения (копии распоряжения, выписки из распоряжения) Администрации о присвоении почтового адреса земельному участку;

 - письменный отказ в присвоении (подтверждении) адреса.

 1.16. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**Наименование муниципальной услуги**

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

**Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

Администрация муниципального образования «Карамас-Пельгинское ».

**Результат предоставления муниципальной услуги**

2.2. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- распоряжение Администрации о присвоении почтового адреса земельному участку (при отсутствии адреса – описание местоположения земельного участка) и справка о присвоении почтового адреса земельному участку (при отсутствии адреса – описание местоположения земельного участка);

- мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

 **Сроки предоставления муниципальной услуги**

 2.3. Общий срок предоставления муниципальной услуги со дня поступления заявления до дня подписания распоряжения Главой муниципального образования о присвоении почтового адреса, решения об отказе в присвоении почтового адреса либо до дня дачи мотивированного отказа в таком представлении 8 рабочих дней. В случае предоставления заявления через МФЦ срок предоставления услуги исчисляется со дня передачи МФЦ заявления и прилагаемых документов в уполномоченный орган.

**Правовые основания для предоставления муниципальной услуги**

 2.4. Предоставление услуги осуществляется в соответствии со следующими правовыми актами:

1) Конституцией Российской Федерации;

2) Жилищным кодексом РФ;

3) Градостроительным кодексом РФ;

4) Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

5) Федеральным законом от 27 февраля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

6) Федеральным законом от 24 июля 2007 года № 221-ФЗ «О кадастровой деятельности»;

7) Федеральным законом от 13 июля 2015 года № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости»;

8) Постановлением Правительства Российской Федерации от 19 ноября 2014 года №1221 «Об утверждении правил присвоения, изменения и аннулирования адресов»;

9) Уставом муниципального образования «Карамас-Пельгинское».

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги**

 2.5. Для получения услуги Заявитель обращается в Администрацию с заявлением установленной формы (приложение № 2 к Регламенту). К заявлению могут быть приложены следующие документы:

1) правоустанавливающие или правоудостоверяющие документы на земельный участок;

2) кадастровые паспорта земельных участков, следствием которых является образование одного или более земельных участков (в случае преобразования земельных участков с образованием одного и более новых земельных участков);

3) схема расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории;

4) кадастровый паспорт земельного участка (в случае присвоения адреса земельному участку, поставленному на кадастровый учет).

 2.6*.* Заявители представляют документы для предоставления муниципальной услуги:

 - посредством личного приема;

 - почтовым отправлением с описью вложения и уведомлением о вручении, в форме электронного обращения, в том числе через «Единый портал государственных и муниципальных услуг», иных региональных и муниципальных порталов с приложением требуемых документов в электронной форме, заверенных с использованием усиленной квалифицированной подписи заявителя;

 - через МФЦ. В данном случае расписку в получении документов выдает МФЦ.

 В случае если требуемые для получения документы не представлены заявителем, уполномоченный орган на оказание услуги запрашивает их самостоятельно в органах местного самоуправления, государственных органах посредством межведомственного запроса.

**Исчерпывающий перечень оснований для приостановления и(или) отказа в предоставлении муниципальной услуги**

 2.7. Предоставление муниципальной услуги может быть приостановлено на следующих основаниях:

 - при поступлении от заявителя письменного заявления о приостановлении предоставления муниципальной услуги.

2.8. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

 - с заявлением обратилось ненадлежащее лицо;

 - представителем заявителя не представлена оформленная в установленном порядке доверенность или договор на осуществление действий;

 - документы, представленные заявителем, по форме или содержанию не соответствуют требованиям действующего законодательства;

 - получение ответа из органа местного самоуправления, органа государственной власти на межведомственный запрос об отсутствии требуемого документа;

-  наличие в документах, представленных заявителем, недостоверных сведений;

- отказ заявителя от предоставления муниципальной услуги;

- содержание в заявлении нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи. Должностное лицо оставляет заявление без ответа по сути поставленных в нем вопросов и сообщает Заявителю, направившему его, о недопустимости злоупотребления правом на получение информации.

Основанием для принятия решения об отказе в присвоении адреса является:

- объектом адресации является не земельный участок, обозначенный на проекте планировки и межевания территории.

**Размер платы, взимаемой с Заявителя при предоставлении**

**муниципальной услуги, способы её взимания**

2.9. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

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

2.10. Время ожидания приема заявителем для сдачи и получения, получения консультаций о процедуре предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

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

 2.11. Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в день поступления.Срок регистрации заявления составляет 15 минут.

**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**

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

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

На территории, прилегающей к месторасположению Администрации, МФЦ, должны быть оборудованы бесплатные места для парковки не менее пяти автотранспортных средств, в том числе не менее трёх - для транспортных средств инвалидов.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2.14. Информационные стенды должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны. Они должны оборудоваться карманами формата А4, в которых размещаются информационные листки, образцы заполнения форм бланков, типовые формы документов.

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

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

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

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

2.16. В целях соблюдения прав инвалидов на беспрепятственный доступ к объектам социальной инфраструктуры Администрация, МФЦ 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, МФЦ;

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.

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

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

Специалист по приёму населения, а также иные должностные лица, 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.

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

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

 2.18. Гражданам предоставляется возможность осуществить предварительную запись на приём по телефону Администрации, МФЦ.

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

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

**Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

 2.19. Показателями доступности и качества оказания муниципальной услуги являются:

- обеспечение информирования Заявителей о месте нахождения и графике работы;

- обеспечение информирования Заявителей о порядке оказания муниципальной услуги;

- своевременность приёма Заявителей;

- своевременность рассмотрения запросов Заявителей;

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

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

- отсутствие жалоб на качество и своевременность предоставления муниципальной услуги.

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

 **Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги.**

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

-прием, первичная обработка, регистрация заявления и прилагаемых к нему документов;

-выдача расписки в получении документов;

-рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов, определение возможности присвоения земельному участку адреса;

-проведение осмотра местонахождения земельного участка (при необходимости);

- принятие решения о присвоении адреса или об отказе в присвоении адреса;

-подготовка проекта распоряжения о присвоении почтового адреса земельному участку либо подготовка письменного мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги;

-рассмотрение, проверка содержания и принятие распоряжения Администрации;

-внесение сведений в федеральную информационную адресную систему;

-извещение заявителя о подписании распоряжения Администрации и его рассылка.

**3.1 Описание последовательности действий при приеме, первичной обработке, регистрации заявления и прилагаемых к нему документов, и направление их должностному лицу для определения исполнителя.**

Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является поступление в адрес Администрации заявления о присвоении адреса земельному участку. Документы, направленные в Администрацию почтовым отправлением, посредством электронных средств связи или полученные при личном обращении заявителя, регистрируются специалистом Администрации в день их поступления.

По желанию заявителя при приеме и регистрации заявления на втором экземпляре специалист Администрации проставляет отметку о принятии заявления.

Срок регистрации заявления специалистом Администрации составляет 15 минут. В течение данных 15 мин. заявителю так же выдается расписка в получении документов с указанием их перечня и даты получения.

После регистрации специалист Администрации в течение рабочего дня передает заявление Главе.

3.2. Глава муниципального образования отписывает заявление специалисту, ответственному за выполнение работ по присвоению адреса земельному участку.

Специалист рассматривает документы, определяет возможность присвоения адреса, при необходимости осматривает земельный участок.

3.3. Специалист подготавливает проект распоряжения Администрации о присвоении адреса земельному участку или решение об отказе в присвоении адреса (приложение № 3) или мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги и направляет его на подпись Главе муниципального образования «Карамас-Пельгинское ». В случае принятия решения о присвоении адреса специалист заносит сведения в федеральную информационную адресную систему. *Распоряжение о присвоении адреса должно содержать: присвоенный адрес, реквизиты и наименования документов, на основании которых принято решение о присвоении адреса, описание местоположения земельного участка, кадастровый номер (при его наличии).*

3.4. Специалист, ответственный за приём заявлений, извещает заявителя о том, что подготовлен итоговый документ (распоряжение о присвоении адреса, распоряжение об отказе в присвоении адреса или мотивированный отказ в предоставлении услуги) не позднее следующего рабочего дня со дня подписания итогового документа, посредством телефонного звонка или электронного почтового отправления. В случае если заявитель не оставил своего контактного телефона или адреса электронной почты, уведомление не отправляется. В случае приема заявления через МФЦ итоговый документ направляют в МФЦ не позднее следующего рабочего дня со дня подписания итогового документа, не позднее 8 дневного срока с даты приема заявления уполномоченным органом.

Итоговый документ может быть направлен заявителю электронной почтой в форме электронного документа не позднее одного дня со дня истечения срока оказания услуги (при наличии электронного адреса заявителя) или почтовым отправлением на бумажном носителе не позднее 10 дней со дня истечения срока оказания услуги.

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

**Требования к порядку и формам контроля**

**за предоставлением муниципальной услуги**

4.1. Основной целью системы контроля является обеспечение эффективности управления на основе принятия своевременных мер по безусловному предоставлению муниципальной услуги, повышение ответственности и исполнительской дисциплины должностных лиц.

4.2. 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 архивного отдела.

4.3. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в следующих формах:

- текущий контроль;

- внутриведомственный контроль;

- контроль со стороны граждан.

4.4. Система контроля предоставления муниципальной услуги включает в себя:

- организацию контроля исполнения административных процедур в сроки, установленные настоящим Регламентом;

- проверку хода и качества предоставления муниципальной услуги;

- учет и анализ результатов исполнительской дисциплины должностных лиц.

**Порядок осуществления текущего контроля**

**за исполнением** **должностными лицами Администрации положений**

**Административного регламента и иных правовых актов,**

**устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги**

4.5 Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги и принятием решений, осуществляет Глава муниципального образования.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения иными должностными лицами положений настоящего Регламента – постоянно на протяжении предоставления муниципальной услуги.

**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**

4.6. Основанием для проведения плановых проверок является годовой план работы.

4.7. Внеплановые проверки проводятся по решению Главы муниципального образования на основании конкретного обращения Заявителя.

4.8. При проведении проверки осуществляется контроль за:

- обеспечением прав Заявителей на получение муниципальной услуги;

- исполнением нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги;

- своевременностью, полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги.

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

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

**Ответственность должностных лиц** **Администрации**

**за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги**

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

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

4.12. Ответственность за предоставление муниципальной услуги и соблюдение установленных сроков её осуществления несет Глава муниципального образования.

Ответственное должностное лицо Администрации, уполномоченное на предоставление муниципальной услуги, несет дисциплинарную ответственность за исполнение нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, предусмотренных настоящим Регламентом.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих**

5.1. Решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия (бездействие) должностных лиц могут быть обжалованы Заявителем в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Заявитель вправе обратиться с жалобой на действия (бездействие) должностных лиц и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего Регламента (далее – жалоба) к Главе муниципального образования (при его отсутствии - должностному лицу, исполняющему его обязанности).

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме в Администрацию.

5.4. Жалоба может быть направлена по почте, а также может быть принята на личном приеме заявителя.

5.5. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя, а также номер контактного телефона, адрес электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) должностного лица;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) должностного лица.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.6. Поступившие письменные и в форме электронного документа жалобы подлежат обязательной регистрации. Жалобы регистрируются специалистом в установленном порядке в день поступления и направляются на рассмотрение Главы муниципального образования (в его отсутствие – должностному лицу, исполняющему его обязанности).

5.7. Жалоба подлежит рассмотрению Главой муниципального образования (в его отсутствие – должностным лицом, исполняющим его обязанности) в течение 15 рабочих дней со дня её регистрации, а в случае обжалования отказа Главы муниципального образования, должностных лиц в приеме документов у Заявителя либо в исправлении допущенных ошибок и опечаток или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня её регистрации.

5.8. Глава муниципального образования (в его отсутствие – должностное лицо, исполняющее его обязанности):

- обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение жалобы, в том числе в случае необходимости с участием заявителя или его представителя;

- определяет должностное лицо, ответственное за рассмотрение жалобы;

-в соответствии с действующим законодательством запрашивает дополнительные документы и материалы, необходимые для рассмотрения жалобы, в других органах государственной власти, местного самоуправления, у иных должностных лиц;

- по результатам рассмотрения жалобы принимает меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав и законных интересов Заявителя, даёт письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов.

5.9. Обращения Заявителей, содержащие обжалование решений, действий (бездействия) конкретных должностных лиц Администрации не могут направляться этим должностным лицам для рассмотрения и (или) ответа.

5.10. По результатам рассмотрения жалобы Глава муниципального образования принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, 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 субъектов РФ, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.11. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.7. настоящего Регламента, Заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.12. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы, признаков состава административного правонарушения или преступления, должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 5.3. настоящего Регламента, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.13. Если Заявитель не удовлетворен решением, принятым в ходе рассмотрения жалобы, если решение не было принято, жалоба может быть подана в Администрацию МО «Киясовский район» по адресу: УР, Киясовский район, с.Киясово, ул. Красная, 2, тел. (34133) 3-27-50; Е-mail: kiyasad@udm.net.

5.14. В соответствии с законодательством РФ Заявитель, чьи права были нарушены, вправе обратиться с жалобой в Администрацию МО «Киясовский район», а также в органы прокуратуры и суда.

Приложение № 1

 к Административному регламенту

БЛОК-СХЕМА

последовательности действий при предоставлении услуги:

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

Выдача копии распоряжения (выписки из распоряжения). Подпись в получении

представлен не полный перечень документов

отказ заявителю в присвоении адреса, возврат представленных документов

представлен полный перечень документов

Регистрация заявления, направление специалисту

Обращение заявителя в Администрацию

Рассмотрение представленного перечня документов

Изучение документов, направление запросов сведений из Государственного кадастра недвижимости, подготовка проекта распоряжения, подписание

Приложение № 2

к Административному регламенту

**ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ**

**О ПРИСВОЕНИИ ЗЕМЕЛЬНОМУ УЧАСТКУ ПОЧТОВОГО АДРЕСА (ПРИ ОТСУТСТВИИ АДРЕСА - ОПИСАНИЕ МЕСТОПОЛОЖЕНИЯ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА)**

|  |
| --- |
|  |
| 1 | Заявление | 2 | Заявление приняторегистрационный номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_количество листов заявления \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_количество прилагаемых документов \_\_\_\_,в том числе оригиналов \_\_\_, копий \_\_\_\_, количество листов в оригиналах \_\_\_\_, копиях \_\_\_\_ФИО должностного лица \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_подпись должностного лица \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| в Администрацию муниципального образования «Карамас-Пельгинское » |
| дата "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ г. |
| 3.1 | Прошу присвоить почтовый адрес земельному участку: |
| В связи с: |
|  | Образованием земельного участка(ов) из земель, находящихся в государственной или муниципальной собственности |
| Количество образуемых земельных участков |  |
| Дополнительная информация: |  |
| Образованием земельного участка(ов) путем раздела земельного участка |
| Количество образуемых земельных участков |  |
| Кадастровый номер земельного участка, раздел которого осуществляется | Адрес земельного участка, раздел которого осуществляется |
|  |  |
|  | Образованием земельного участка путем объединения земельных участков |
| Количество объединяемых земельных участков |  |
| Кадастровый номер объединяемого земельного участка [<1>](file:///C%3A%5CUsers%5CUser%5CAppData%5CLocal%5CTemp%5CAR-24-1.doc#Par556) | Адрес объединяемого земельного участка [<1>](file:///C%3A%5CUsers%5CUser%5CAppData%5CLocal%5CTemp%5CAR-24-1.doc#Par556) |
|  |  |
|  |
|  |  | Образованием земельного участка(ов) путем выдела из земельного участка |
| Количество образуемых земельных участков (за исключением земельного участка, из которого осуществляется выдел) |  |
| Кадастровый номер земельного участка, из которого осуществляется выдел | Адрес земельного участка, из которого осуществляется выдел |
|  |  |
|  | Образованием земельного участка(ов) путем перераспределения земельных участков |
| Количество образуемых земельных участков | Количество земельных участков, которые перераспределяются |
|  |  |
| Кадастровый номер земельного участка, который перераспределяется [<2>](file:///C%3A%5CUsers%5CUser%5CAppData%5CLocal%5CTemp%5CAR-24-1.doc#Par557) | Адрес земельного участка, который перераспределяется [<2>](file:///C%3A%5CUsers%5CUser%5CAppData%5CLocal%5CTemp%5CAR-24-1.doc#Par557) |
|  |  |

|  |
| --- |
|  |
| 4 | Собственник земельного участка или лицо, обладающее иным вещным правом на земельный участок |
|  |  | физическое лицо: |
|  |  |  | фамилия: | имя (полностью): | отчество (полностью) (при наличии): | ИНН (при наличии): |
|  |  |  |  |
| документ, удостоверяющий личность: | вид: | серия: | номер: |
|  |  |  |
| дата выдачи: | кем выдан: |
| "\_\_" \_\_\_\_\_ \_\_\_\_ г. |  |
|  |
| почтовый адрес: | телефон для связи: | адрес электронной почты (при наличии): |
|  |  |  |
|  |
|  | юридическое лицо, в том числе орган государственной власти, иной государственный орган, орган местного самоуправления: |
|  |  |  | полное наименование: |  |
|  |
| ИНН (для российского юридического лица): | КПП (для российского юридического лица): |
|  |  |
| страна регистрации (инкорпорации) (для иностранного юридического лица): | дата регистрации (для иностранного юридического лица): | номер регистрации (для иностранного юридического лица): |
|  | "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ г. |  |
|  |
| почтовый адрес: | телефон для связи: | адрес электронной почты (при наличии): |
|  |  |  |
|  |
|  | Вещное право на земельный участок: |
|  |  |  |  | право собственности |
|  |  |  |  | право хозяйственного ведения имуществом на земельный участок |
|  |  |  |  | право оперативного управления имуществом на земельный участок |
|  |  |  |  | право пожизненно наследуемого владения земельным участком |
|  |  |  |  | право постоянного (бессрочного) пользования земельным участком |
| 5 | Способ получения документов (в том числе решения о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса, оригиналов ранее представленных документов, решения об отказе в присвоении (аннулировании) объекту адресации адреса): |
|  | Лично |  | В многофункциональном центре |
|  |  | Почтовым отправлением по адресу: |  |
|  |
|  |  | В личном кабинете Единого портала государственных и муниципальных услуг, региональных порталов государственных и муниципальных услуг |
|  |  | В личном кабинете федеральной информационной адресной системы |
|  |  | На адрес электронной почты (для сообщения о получении заявления и документов) |  |
|  |
| 6 | Расписку в получении документов прошу: |
|  | Выдать лично | Расписка получена: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(подпись заявителя) |
|  |  | Направить почтовым отправлением по адресу: |  |
|  |
|  | Не направлять |
| 1 |
| 7 | Заявитель: |
|  | Собственник земельного участка или лицо, обладающее иным вещным правом на земельный участок |
|  |  | Представитель собственника земельного участка или лица, обладающего иным вещным правом на земельный участок |
|  |  |  | физическое лицо: |
| фамилия: | имя (полностью): | отчество (полностью) (при наличии): | ИНН (при наличии): |
|  |  |  |  |
| документ, удостоверяющий личность: | вид: | серия: | номер: |
|  |  |  |
| дата выдачи: | кем выдан: |
| "\_\_" \_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ г. |  |
|  |
| почтовый адрес: | телефон для связи: | адрес электронной почты (при наличии): |
|  |  |  |
|  |
| наименование и реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя: |
|  |
|  |
| юридическое лицо, в том числе орган государственной власти, иной государственный орган, орган местного самоуправления: |
| полное наименование: |  |
|  |
| КПП (для российского юридического лица): | ИНН (для российского юридического лица): |
|  |  |
| страна регистрации (инкорпорации) (для иностранного юридического лица): | дата регистрации (для иностранного юридического лица): | номер регистрации (для иностранного юридического лица): |
|  | "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ г. |  |
|  |
| почтовый адрес: | телефон для связи: | адрес электронной почты (при наличии): |
|  |  |  |
|  |
| наименование и реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя: |
|  |
|  |
| 8 | Документы, прилагаемые к заявлению: |
|  |
|  |
|  |
| Оригинал в количестве \_\_\_ экз., на \_\_\_ л. | Копия в количестве \_\_\_ экз., на \_\_\_ л. |
|  |
|  |
|  |
| Оригинал в количестве \_\_\_ экз., на \_\_\_ л. | Копия в количестве \_\_\_ экз., на \_\_\_ л. |
|  |
|  |
|  |
| Оригинал в количестве \_\_\_ экз., на \_\_\_ л. | Копия в количестве \_\_\_ экз., на \_\_\_ л. |
| 9 | Примечание: |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |  |  |
| 10 | Подтверждаю свое согласие, а также согласие представляемого мною лица на обработку персональных данных (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных, а также иные действия, необходимые для обработки персональных данных в рамках предоставления органами, осуществляющими присвоение, изменение и аннулирование адресов, в соответствии с законодательством Российской Федерации), в том числе в автоматизированном режиме, включая принятие решений на их основе органом, осуществляющим присвоение, изменение и аннулирование адресов, в целях предоставления государственной услуги. |
| 11 | Настоящим также подтверждаю, что:сведения, указанные в настоящем заявлении, на дату представления заявления достоверны;представленные правоустанавливающий(ие) документ(ы) и иные документы и содержащиеся в них сведения соответствуют установленным законодательством Российской Федерации требованиям. |
| 12 | Подпись | Дата |
|  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(подпись) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(инициалы, фамилия) | "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ г. |
| 13 | Отметка специалиста, принявшего заявление и приложенные к нему документы: |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

--------------------------------

<1> Строка дублируется для каждого объединенного земельного участка.

<2> Строка дублируется для каждого перераспределенного земельного участка.

Приложение № 3

к Административному регламенту

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

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

 Ф.И.О., адрес заявителя

 (представителя) заявителя)

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

 (регистрационный номер

 заявления о присвоении

 земельному участку адреса)

Решение

об отказе в присвоении земельному участку адреса

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Администрация муниципального образования «Карамас-Пельгинское » сообщает,что \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (Ф.И.О. заявителя в дательном падеже, наименование, номер

 и дата выдачи документа,

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

 подтверждающего личность, почтовый адрес - для физического лица;

 полное наименование, ИНН, КПП (для

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

 российского юридического лица), страна, дата и номер регистрации

 (для иностранного юридического лица),

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

 почтовый адрес - для юридического лица)

на основании Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 19 ноября 2014 г. N 1221, отказано в присвоении адреса земельному участку в связи с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 (основание отказа)

Глава муниципального образования

«Карамас-Пельгинское »

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

 (Ф.И.О.) (подпись)

 М.П.