УТВЕРЖДЕН

Постановлением Администрации

МО «Мушаковское»

от 26.03.2015 № 12

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

по предоставлению муниципальной услуги «Присвоение почтовых адресов новым объектам, подтверждение почтовых адресов существующих объектов»

(в ред. изменений от 04.04.2016 №11; 24.09.2019 №37)

1. Общие положения
   1. Административный регламент по исполнению муниципальной услуги «Присвоение почтовых адресов новым объектам, подтверждение почтовых адресов существующих объектов (далее – Административный регламент) регулирует порядок предоставления Администрацией муниципального образования «Мушаковское» 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 «Мушаковское».

**Описание заявителей**

1.3. Заявление о присвоении/аннулировании адреса подается собственником объекта адресации по собственной инициативе, или лицо обладающее одним из следующих вещных прав на объект адресации: право хозяйственного ведения, право оперативного управления, право пожизненного наследуемого владения, право постоянного (бессрочного) пользования. С заявлением вправе обратиться представители заявителя, действующие на основании доверенности, оформленной в установленном законодательством порядке. От имени собственников помещений в многоквартирном доме с заявлением вправе обратиться представитель уполномоченный решением общего собрания собственников, в установленном законодательством порядке.

**Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги**

1.4. Информация, предоставляемая заинтересованным лицам о муниципальной услуге, является открытой и общедоступной.

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 отдела и его почтовый адрес: ул. Труда, д. 4, с. Мушак, Киясовский район, Удмуртская Республика, 427846

Электронный адрес: E-mail: mo-muhsak@udm.net

Справочные телефоны: (8-34133) 6-52-20

Факс: (8-34133) 6-52-20

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

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник - пятница | 8-00 – 17.00 (перерыв с 12.00 до 13.00); |
| Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни | выходные дни |
| Среда | Не приемный день |

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 отдела (пункт 1.5 настоящего Административного 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 Административного регламента, по справочным телефонам в соответствии с графиком работы отдела (пункт 1.5 настоящего Административного регламента).

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

1.9. 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/аннулировании почтовых адресов новым объектам, подтверждение почтовых адресов существующих объектов;

- письменный отказ в присвоении (подтверждении) адреса.

1.16. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

**II.Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Присвоение почтовых адресов новым объектам, подтверждение почтовых адресов существующих объектов.

**Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

Администрация муниципального образования «Мушаковское».

**Результат предоставления муниципальной услуги**

2.2. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- распоряжение Администрации муниципального образования о присвоении и изменении/аннулировании нумерации жилых помещений на территории муниципального образования

- распоряжение об отказе в присвоении/ аннулировании адреса жилого помещения;

- отказ заявителю 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/аннулировании адреса, решения об отказе в присвоении/аннулировании адреса либо до дня дачи мотивированного отказа в таком представлении 8 дней. В случае предоставления заявления через многофункциональный центр срок предоставления услуги исчисляется со дня передачи многофункциональным центром 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 27февраля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»

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

7) Уставом муниципального образования «Мушаковское».

Исчерпывающий перечень документов необходимых в соответствии с законами и иными нормативно-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:

1) правоустанавливающие или правоудостоверяющие документы на объект адресации;

2) кадастровые паспорта объектов недвижимости, следствием которых является образование одного или более объекта адресации (в случае преобразования объектов недвижимости с образованием одного и более новых объектов адресации)

3) разрешение на строительство объекта адресации (при присвоении адреса строящимся объектам) и (или) разрешение на ввод в эксплуатацию объекта адресации;

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

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

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

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

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

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

2.6. Специалист Администрации, ответственный за приём документов, проверяет наличие всех необходимых документов и регистрирует заявление в журнале регистрации заявлений на присвоение адреса. Если заявитель обратился посредством электронного отправления, специалист администрации обязан направить ему сообщение о получении обращения с его входящим регистрационным номером и перечнем полученных требуемых документов не позднее следующего рабочего дня на обратный адрес электронной почты или личный кабинет.

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

- посредством личного приема,

- почтового отправления 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 АУ «МФЦ Киясовского района». 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.

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

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

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

2.10. 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 межведомственных 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».

Основание для принятия решения об отказе в присвоении/адреса является:

- объектом адресации является не здание, сооружение, помещение, объект незавершенного строительства, земельный участок, земельный участок обозначенный на проекте планировки и межевания территории,

Основание для принятия решения об отказе в аннулировании адреса является:

- объект недвижимости не прекратил свое существование;

- в отношении объекта получен отказ в осуществлении его кадастрового учета;

- в отношении существующего объекта не допускается аннулирование его старого адреса без присвоения ему нового адреса, за исключением случая разделения земельного участка, помещений в жилом доме.

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

**муниципальной услуги, способы её взимания**

2.11. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

**Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса**

**о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги**

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

**Срок регистрации запроса Заявителя**

**о предоставлении муниципальной услуги**

2.13. 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 местам ожидания, местам для заполнения**

**запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным**

**стендам с образцами для заполнения и перечнем документов,**

**необходимых для предоставления муниципальной услуги**

2.14. Помещения 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 оборудуются противопожарной системой, средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайных ситуаций.

2.15. Вход в помещение, где располагается Администрация, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской) с указанием его наименования, режима работы.

2.16. Приём граждан ведется должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги (далее – ответственное должностное лицо), в порядке общей очереди либо по предварительной записи.

2.17. Рабочее место ответственного должностного лица должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройствам, должно соответствовать санитарным правилам и нормам. При организации приёма документов должна быть обеспечена возможность свободного входа и выхода из помещения при необходимости.

2.18. Заявителям предоставляется возможность осуществить предварительную запись на приём по телефонам, указанным в пункте 1.5 настоящего Административного регламента. При предварительной записи Заявитель сообщает ответственному должностному лицу, осуществляющему предварительную запись, желаемое время приёма. При определении времени приёма по телефону ответственное должностное лицо отдела обязано назначить время на основании графика уже запланированного времени приёма граждан и времени, удобного Заявителю.

2.19. Помещения, предназначенные для ознакомления Заявителей с информацией, места ожидания приёма должны соответствовать комфортным условиям для Заявителей, 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, бланками заявлений и письменными принадлежностями.

2.20. На информационных стендах размещается следующая обязательная информация:

- график работы;

- фамилия, имя, отчество Главы муниципального образования;

- номера справочных телефонов, почтовые адреса, адреса электронной почты отдела, адрес официального сайта;

- настоящий Административный регламент (без приложений);

- образцы заявлений (приложение 2 к настоящему Административному регламенту);

- схема (блок-схема) последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги (приложение 1 к настоящему Административному регламенту).

2.21. Тексты материалов, размещаемых на информационных стендах, печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места выделяются другим шрифтом. В случае оформления информационных материалов в виде брошюр, требования к размеру шрифта могут быть снижены.

**Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

2.22. 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 так же особенности выполнения административных процедур в МФЦ.**

**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, и направление их должностному лицу для определения исполнителя;

- выдача расписки в получении документов;

- рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов, определить возможность присвоения объекту адресации адреса или аннулирования адреса;

- провести осмотр местонахождения объекта (при необходимости);

- принятие решения о присвоении/аннулировании адреса или об отказе в присвоении/аннулировании адреса,

- подготовка проекта распоряжения о присвоении и изменении нумерации жилых помещений на территории муниципального образования 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/аннулировании почтовых адресов новым объектам, подтверждение почтовых адресов существующих объектов. Документы, направленные в Администрацию почтовым отправлением, посредством электронных средств связи или полученные при личном обращении заявителя, регистрируются старшим специалистом Администрации в день их поступления.

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

Срок регистрации заявления старшим 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 старший специалист Администрации в течение рабочего дня передает заявление Главе.

3.2. Глава муниципального образования отписывает заявление старшему специалисту, ответственной за выполнение работ по присвоению и изменению нумерации жилых помещений.

Старший специалист, рассматривает документы, определяет возможность присвоения/аннулирования адреса, при необходимости осматривает объект.

3.3. Старший специалист подготавливает проект распоряжения Администрации о присвоении или изменении нумерации жилых помещений или решение об отказе в присвоении/аннулировании адреса (Приложение №3) или мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги и направляет его на подпись главе муниципального образования «Мушаковское». В случае принятия решения о присвоении/аннулировании адреса старший 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 объекта адресации, кадастровые номера (при их наличии), аннулируемый адрес (в случае присвоении нового адреса). Решение об аннулировании адреса должно содержать: аннулируемый адрес, уникальный номер аннулируемого адреса объекта адресации в государственном адресном реестре, причину аннулирования адреса, кадастровый номер объекта и дату его снятия с кадастрового учета (в случае прекращения существования объекта), реквизиты решения о присвоении нового адреса и кадастровый номер (в случае присвоения нового адреса).

3.4. Специалист, ответственный за приём заявлений, извещает заявителя о том, что подготовлен итоговый документ (распоряжение о присвоении/аннулировании адреса, распоряжение об отказе в присвоении/аннулировании 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 18 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 за исполнением административных процедур в сроки, установленные настоящим Административным регламентом;

- проверку хода и качества предоставления муниципальной услуги;

- учет и анализ результатов исполнительской дисциплины должностных лиц.

**Порядок осуществления текущего контроля**

**за исполнением** **должностными лицами отдела 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 Административного 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 являются годовой план работы

4.7. Внеплановые проверки проводятся по решению Главы 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 начальник отдела.

Ответственное должностное лицо отдела, уполномоченные на предоставление муниципальной услуги, несет дисциплинарную ответственность за:

- исполнение нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, предусмотренных настоящим Административным 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 Административного регламента (далее – жалоба) к Главе (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 старшим специалистом в установленном порядке в день поступления и направляются на рассмотрение Главы (в его отсутствие – должностному лицу, исполняющему его обязанности).

5.7. Жалоба подлежит рассмотрению Главой (в его отсутствие – должностным лицом, исполняющим его обязанности) в течение 15 рабочих дней со дня её регистрации, а в случае обжалования отказа Главы, 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 (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 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](mailto: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 почтовых адресов новым объектам, подтверждение почтовых адресов существующих объектов»

Обращение заявителя в администрацию

Рассмотрение представленного перечня документов

представлен не полный перечень документов

отказ заявителю в присвоении (уточнении) адреса, возврат представленных документов

представлен полный перечень документов

Регистрация заявления, направление специалисту

Изучение документов, обследование территории на месте, подготовка проекта постановления, подписание

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