****

**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ПОЛОМСКОЕ»**

**«ПОЛОМ» МУНИЦИПАЛ КЫЛДЫТЭТЛЭН АДМИНИСТРАЦИЕЗ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 12 августа 2013 года № 49

с.Полом

О внесении изменений в Административный

регламент предоставления муниципальной

услуги « Присвоение почтовых адресов новым

объектам, подтверждение почтовых адресов

существующим объектам», утвержденный

постановлением Администрации

МО «Поломское» от 09 апреля 2013 года № 18.

В целях реализации Федерального закона от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в соответствии с Типовым Перечнем муниципальных услуг, предоставляемых Администрацией муниципального образования «Поломское», утвержденный постановлением Администрации МО «Поломское» от 23.04.2013 г. № 29 (с внесёнными изменениями от 12.08.2013 г. № 47), **ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Внести в Административный Регламент предоставления муниципальной услуги «Присвоение почтовых адресов новым объектам, подтверждение почтовых адресов

существующим объектам», утвержденный постановлением Администрацией МО «Поломское» от 09 апреля 2013 года № 18 следующие изменения:

1.1. пункт 22 раздела 2 изложить в следующей редакции: «Время ожидания заявителя (уполномоченных представителей заявителя) в очереди при обращении в администрацию МО «Поломское», при подаче запроса, при получении результата предоставления муниципальной услуги, а так же при предварительной записи на приём не должно превышать 15 минут».

1.2. пункт 29 раздела 2 изложить в следующей редакции: «Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

обеспечение информирования Заявителей (уполномоченных представителей заявителя) о месте нахождения, графике работы Администрации, о порядке оказания муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

количество взаимодействий заявителя (уполномоченного представителя заявителя) со специалистами Администрации при предоставлении муниципальной услуги не должно превышать двух раз;

своевременность приема заявителей (уполномоченных представителей заявителя) в Администрации;

своевременность рассмотрения уведомлений и прилагаемых документов заявителей;

получение информации о ходе предоставления муниципальной услуги в электронной форме;

возможность получения муниципальной услуги посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», посредством государственной информационной системы Удмуртской Республики «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;

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

отсутствие жалоб на качество и своевременность предоставления муниципальной услуги.

Глава муниципального образования О. И. Муканова

Утверждён

Постановлением Администрации

муниципального образования

«Поломское»

09.04.2013 г. № 18

(в редакции изменений от12 августа 2013 года № 49)

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**по предоставлению муниципальной услуги**

**«Присвоение почтовых адресов новым объектам, подтверждение почтовых адресов существующим объектам»**

**I.ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

***Предмет регулирования Административного регламента***

1. Административный регламент по исполнению муниципальной услуги  «Присвоение почтовых адресов новым объектам, подтверждение почтовых адресов существующим объектам» муниципального образования «Поломское» (далее – Регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги по присвоению и получению адресов объектам недвижимости, созданию комфортных условий для получателей услуги, определяет сроки и последовательность действий (процедур) при предоставлении услуги.

***Круг заявителей***

# 2. Получателями муниципальной услуги (далее – Заявители) выступают:

# - физические лица (граждане Российской Федерации);

- юридические лица (организации всех форм собственности).

3. От имени получателей муниципальной услуги могут выступать физические и юридические лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их получателями муниципальной услуги в установленном порядке полномочиями выступать от их имени при предоставлении муниципальной услуги.

***Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги***

3. Почтовый адрес и местонахождение Администрации: Удмуртская Республика, Кезский район, с. Полом, ул. Центральная, дом 57

Адрес электронной почты: kez-[polom](mailto:kyzma-adm@mail.ru)@mail.ru

Адрес официального сайта: [http://kez.udmurt.ru/city/mo\_pos/[polom](mailto:kyzma-adm@mail.ru)/](http://kez.udmurt.ru/city/mo_pos/kuzma/)

4. График приема заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги: понедельник-пятница с 8.00 до 12.00 и с 13.00 до 16.00.

5. Телефон администрации: 8 (34158) 60135

Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги заявители обращаются в администрацию МО «Поломское»:

- лично в часы приема;

- по телефону;

- по почте;

- по электронной почте.

6. Информирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, проводится в двух формах: устно (при личном обращении или по телефону) и письменно (по почте, по электронной почте).

7. Ответ дается в письменной форме: по просьбе заявителя, а также при получении от него письменного обращения о получении информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги.

8. Информация о месте нахождения и графике работы Администрации, а так же справочные телефоны, электронный адрес, расположены на официальном сайте, информационном стенде в помещении администрации, а так же в федеральной государственной информационной системе«Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» [**http://gosuslugi.ru/pgu/**](http://gosuslugi.ru/pgu/), в государственной информационной системе Удмуртской Республики «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)» [**www.mfc18.ru**](http://www.mfc18.ru).

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

***Наименование муниципальной услуги***

9. Муниципальная услуга  «Присвоение почтовых адресов новым объектам, подтверждение почтовых адресов существующим объектам».

***Наименование органа, непосредственно***

***предоставляющего муниципальную услугу***

10. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией муниципального образования «Поломское» (далее – МО «Поломское»).

Ответственным исполнителем предоставления муниципальной услуги является специалист, а в его отсутствие – Глава Администрации МО «Поломское» (далее – ответственные должностные лица)

***Результат предоставления муниципальной услуги***

11. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

1) выдача заявителю Постановления администрации подтверждающего почтовый адрес нового объекта, подтверждение почтового адреса существующим объектам и получение новых адресов взамен ранее выданных почтовых адресов;

2) в случае принятия решения об отказе в выдаче документа подтверждающего почтовый адрес нового объекта либо документа подтверждающего почтовый адрес существующего объекта  – письменное уведомление об отказе с указанием причин такого отказа.

***Сроки предоставления муниципальной услуги***

12. Муниципальная услуга предоставляется в течение 30 рабочих дней с момента регистрации запроса заявителя. При наличии причин, не позволяющих подготовить ответ на запрос заявителя в установленный срок, срок предоставления муниципальной услуги может быть продлен не более чем на 30 дней, о чем письменно уведомляется заявитель.

13. При поступлении запроса заявителя, ответ на который не может быть дан без предоставления уточненных или дополнительных сведений, Администрация МО «Поломское» в течение 5 рабочих дней запрашивает у заявителя необходимые сведения.

14. Сроки прохождения отдельных административных процедур:

регистрация запроса - 15 минут;

рассмотрение запроса Главой Администрации и определение должностного лица, ответственного за исполнение запроса (далее – исполнитель), передача его исполнителю - 1 день;

рассмотрение запроса исполнителем и принятие решения о возможности исполнения запроса – 10 дней;

подготовка и направление ответа Заявителю – 10 дней.

***Правовые основания для предоставления муниципальной услуги***

15. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Конституцией Российской Федерации;

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

- Федеральным законом от 29 декабря 2004 года № 191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-Ф3 «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;

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

- Уставом муниципального образования «Поломское».

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

16. Для получения муниципальной услуги Зая­витель представляет в Администрацию муниципального образования «Поломское»:

1) Заявление;

2) Документ, удостоверяющий личность заявителя (для физического лица);

3) документ, подтверждающий полномочия Заявителя действовать от имени собственника (доверенность).

4) Учредительные документы (для юридического лица)

**для присвоения адреса вновь построенным объектам:**

5) правоустанавливающие документы на земельный участок;

6) технический паспорт объекта недвижимости;

7) разрешение на строительство;

**для подтверждения (получение нового) адреса объекта:**

8) правоустанавливающие документы на земельный участок;

9) правоустанавливающие документы на объект недвижимости;

10) технический паспорт объекта недвижимости;

11) документы, в которых содержатся сведения о прежнем адресе объекта недвижимости.

Документы, указанные в подпункте «1» - «5» и «10», «11» являются необходимыми и обязательными и предоставляются заявителем самостоятельно.

Документы, указанные в подпунктах 5,8,9 запрашиваются Администрацией в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях по СМЭВ, в распоряжении которых находятся указанные документы, если они не были представлены заявителем самостоятельно.

17. В случае, если Заявитель - юридическое лицо, запрос оформляется в виде официального письма организации, подписанного ее руководителем;

в случае, если Заявитель – физическое лицо, запрос заполняется рукописным (чернилами или пастой синего или черного цвета) или машинописным способом. В запросе с возможной полнотой указываются сведения, необходимые для его исполнения. В запросе указываются следующие обязательные реквизиты:

фамилия, имя, отчество Заявителя (уполномоченного им лица);

полный почтовый адрес Заявителя

электронный адрес Заявителя (при наличии)

фамилия, имя, отчество лица, о котором запрашиваются сведения

перечень запрашиваемых сведений;

способ получения сведений (лично, посредством почтовой или электронной связи);

дата составления запроса;

личная подпись Заявителя.

В случае, если запрос заполнен машинописным способом, Заявитель дополнительно в нижней части запроса разборчиво от руки указывает свою фамилию, имя и отчество (полностью).

***Перечень оснований для отказа в приёме документов***

18. Основаниями для отказа в приёме документов,необходимых для предоставления муниципальной услуги, является:

невозможность прочтения письменного запроса;

содержание в запросах нецензурных, либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи. Должностное лицо вправе оставить запрос без ответа по сути поставленных в нем вопросов и сообщить Заявителю, направившему его, о недопустимости злоупотребления правом на получение информации.

***Перечень оснований для приостановления и***

***(или) отказа в предоставлении муниципальной услуги***

19. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

20. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

отсутствие в письменном запросе фамилии, имени, отчества, почтового и\или электронного адреса Заявителя;

отсутствие в запросе необходимых сведений для его исполнения;

отсутствие у Заявителя, требующего информацию, содержащую персональные данные о третьих лицах, документов, подтверждающих его полномочия.

повторность запроса без указания новых доводов или обстоятельств, если указанный запрос и предыдущие запросы направлялись в эту же Администрацию.

***Порядок, размер и основания платы, взимаемой с заявителя***

***при предоставлении муниципальной услуги.***

21. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

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

***результата предоставления муниципальной услуги***

22. Время ожидания заявителя (уполномоченных представителей заявителя) в очереди при обращении в администрацию МО «Поломское», при подаче запроса, при получении результата предоставления муниципальной услуги, а так же при предварительной записи на приём не должно превышать 15 минут

***Срок регистрации запроса Заявителя***

***о предоставлении муниципальной услуги***

23. Регистрация запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в день поступления.Срок регистрации запроса Заявителя составляет 15 минут.

***Требования к помещениям, в которых предоставляются***

***муниципальные услуги.***

24. 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».

25. Вход в здание, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской) с указанием его наименования, и режима работы; вход и выход из помещений - соответствующими указателями с искусственным освещением в темное время суток.

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

27. 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.

28. На информационных стендах размещается следующая обязательная информация:

график работы Администрации;

фамилия, имя, отчество, должность ответственных должностных лиц;

номера справочных телефонов, почтовые адреса, адреса электронной почты Администрации, сайта Кезского района;

почтовый и электронный адрес, телефон, график работы и фамилии, имена, отчества должностных лиц Администрации;

извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регламентирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

настоящий Административный регламент (без приложений);

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

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

***Показатели доступности и качества муниципальной услуги***

29. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

обеспечение информирования Заявителей (уполномоченных представителей заявителя) о месте нахождения, графике работы Администрации, о порядке оказания муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

количество взаимодействий заявителя (уполномоченного представителя заявителя) со специалистами Администрации при предоставлении муниципальной услуги не должно превышать двух раз;

своевременность приема заявителей (уполномоченных представителей заявителя) в Администрации;

своевременность рассмотрения уведомлений и прилагаемых документов заявителей;

получение информации о ходе предоставления муниципальной услуги в электронной форме;

возможность получения муниципальной услуги посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», посредством государственной информационной системы Удмуртской Республики «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;

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

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**

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

прием и регистрация запроса о присвоении почтовых адресов новым объектам, подтверждение почтовых адресов существующим объектам на территории МО «Поломское»;

рассмотрение запроса;

подготовка и направление ответа Заявителю.

31. Блок-схема предоставления государственной услуги представлена в приложении 1 к настоящему Административному регламенту.

***Прием и регистрация запроса.***

32. Основанием для начала административной процедуры по приему и регистрации заявления является обращение заявителя в Администрацию путем личного обращения или поступления письменного запроса в том числе в электронном виде.

33. Специалист Администрации МО «Поломское» ответственный за исполнение запросов граждан и организаций, осуществляет регистрацию заявлений.

34. Результат данной административной процедуры - прием и регистрация заявления либо отказ в приеме документов (п. 18 Регламента).

***Рассмотрении запроса, определении должностного лица, ответственного***

***за исполнение запроса, передаче запроса на исполнение***

35. Основанием для начала административной процедуры является передача зарегистрированного запроса должностному лицу.

36. Основанием для начала процедуры рассмотрения обращения заявителя и оформление результата предоставления муниципальной услуги является получение обращения специалистом, уполномоченным на рассмотрение обращения заявителя.

При получении запроса заявителя, специалист, ответственный за рассмотрение обращения заявителя:

1) устанавливает предмет обращения заявителя;

2) устанавливает наличие полномочий администрации по рассмотрению обращения заявителя.

В случае если предоставление муниципальной услуги входит в полномочия администрации и отсутствуют определенные пунктом 20 настоящего регламента основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалист, ответственный за рассмотрение обращения заявителя, готовит проект постановления (результат предоставления муниципальной услуги).

Продолжительной административной процедуры не более 10 дней.

***Подготовка и направление ответа Заявителю***

37. Основанием для начала административной процедуры является принятие исполнителем решения о возможности исполнения запроса. В результате принятого решения, исполнитель осуществляет подготовку ответов Заявителям.

38. По итогам исполнения запроса исполнитель оформляет:

Постановления Администрации «О присвоении почтовых адресов новым объектам, подтверждение почтовых адресов существующим объектам» и направление его на подпись Главе Администрации.

39. Подписанный Главой (в его отсутствие - должностным лицом, исполняющим его обязанности) ответ отправляется по назначению указанным в заявлении способом.

40. Рассмотрение запроса считается законченным, если по нему приняты необходимые меры, и Заявитель проинформирован о результатах рассмотрения.

41. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 10 дней.

***Предоставление муниципальной услуги при личном обращении заявителя включает в себя следующие административные процедуры:***

42. личный прием заявителя сотрудником администрации МО «Поломское»;

47. прием и регистрация заявления;

48. рассмотрение заявления, подготовка Постановления либо мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги. (п. 20 Регламента);

49. При личном обращении заявителю назначается день повторного визита (не дольше 30 календарных дней со дня первого посещения);

50. Результат выполнения данной административной процедуры – заполнение заявления и прием документов.

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

51. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами, по предоставлению муниципальной услуги сотрудниками администрации МО «Поломское», осуществляется Главой МО «Поломское».

52. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения сотрудниками администрации МО «Поломское» положений Регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Удмуртской Республики и органов местного самоуправления.

53. Проверки могут быть плановыми (в соответствии с разработанным в администрации планом проверок) и внеплановыми (по факту обращения заявителя). При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные аспекты (тематические проверки).

54. Результаты проведения проверки оформляются в виде акта, в котором отражаются выявленные нарушения и замечания, а также предложения по их устранению. В случае необходимости к акту прилагаются копии документов, объяснительные записки должностных лиц администрации.

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

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

56. Ответственность за предоставление государственной услуги и соблюдение установленных сроков ее осуществления возлагается Главу муниципального образования.

57. Специалисты администрации, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за:

исполнение нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги.

правильность подготовки документов для предоставления муниципальной услуги;

соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги.

58. 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.

59. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной 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 администрации.

Контроль за предоставлением государственной услуги осуществляется в следующих формах:

текущий контроль;

контроль со стороны граждан, их объединений и организаций.

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, ответственных за исполнение административных процедур.

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

***Информация для заявителя о его праве.***

60. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги путем направления жалобы.

61. Обжалование действий (бездействия) и решений должностных лиц муниципального образования, осуществляемых (принятых) в ходе выполнения настоящего Регламента, производится в соответствии с законодательством Российской Федерации.

53. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования.

Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных законодательством Российской Федерации, Удмуртской Республики или муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено законодательством Российской Федерации, Удмуртской Республики или 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, Удмуртской Республики или муниципальными правовыми актами;

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

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной или муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

***Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы и случаев,***

***в которых ответ на жалобу не дается.***

62. Письменное обращение должно быть написано разборчивым почерком, не содержать нецензурных выражений.

63. В случаях, если в письменном обращении не указаны фамилия имя отчество, направившего обращение (анонимная жалоба).

64. В случаях, если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

65. В случаях, если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, Глава администрации Поломского сельского поселения вправе принять решение о безосновательности жалобы. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение.

66. В случаях, если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить обращение.

***Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования.***

67. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является обращение заявителя с жалобой*.*

68. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме Главе муниципального образования.

69. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", Единого портала государственных и муниципальных услуг, либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

70. Жалоба должна содержать:

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

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

***Право заявителя о получении информации и документов, необходимых для рассмотрения и обоснования жалобы.***

71. Заявитель имеет право во время проведения проверки факта незаконного действия (бездействия) специалиста администрации при оказании муниципальной услуги узнавать о ходе проверки. Он может это сделать путем личного обращения, по телефону, а так же по почте, в том числе электронной.

***Органы местного самоуправления, которым может быть направлена жалоба*.**

72. Заявитель может направить жалобу на имя Главы Администрации муниципального образования. Как правило, жалоба не направляется лицу, который допустил незаконное действие (бездействие) при оказании муниципальной услуги.

***Сроки рассмотрения жалобы.***

73. Жалоба подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, 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.

***Результат досудебного (внесудебного) обжалования.***

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

1) удовлетворение жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено при предоставлении данной муниципальной услуги, а также в иных формах;

2) отказ в удовлетворении жалобы.

75. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

76. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления Глава муниципального образования незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

77. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе осуществления муниципальной услуги, действия или бездействия должностных лиц муниципального образования в судебном порядке, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

**Приложение №1**

**Блок-схема последовательности действий при предоставлении**

**муниципальной услуги**

1 день

15 минут

1 день

10 дней

5 дней

Подготовка и направление ответа Заявителю

10 дней

НЕТ

Наличие необходимых для исполнения запроса документов

запроса.

Принятие решения о возможности исполнения запроса

Уведомление Заявителя о недостаче необходимых документов

Регистрация запроса Заявителя

Рассмотрение запроса Главой

Передача запроса исполнителю

ДА

ДА

Уведомление Заявителя об отсутствии запрашиваемой информации и рекомендации по ее дальнейшему поиску

Уведомление Заявителя об отказе в получении информа-ции конфиденциального харак-тера или содержащей государ-ственную тайну, при отсутст-вии у него на это права

Уведомление Заявителя о необходимости уточнения тематики и предоставления дополнительных сведений для исполнения запроса

НЕТ

Рассмотрение запроса исполнителем.

Принятие решения о возможности исполнения запроса

**Приложение №2**

к административному регламенту

Примерная форма заявления

В Администрацию муниципального образования

«Поломское»

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

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

(Ф.И.О. заявителя)

проживающего по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

Телефон\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Реквизиты документа, удостоверяющего

личность\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Реквизиты доверенности\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу присвоить (изменить) адрес (зданию, земельному участку, индивидуальному жилому дому, и т.д.)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(наименование объекта недвижимости)

К заявлению прилагаю документы:

1…..

2…

Настоящим заявлением даю согласие на обработку персональных данных в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»

Ответ прислать \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись заявителя)