

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

« 15 » апреля 2013 года

№ 20

д. Адам

**Об утверждении административного регламента
по предоставлению муниципальной услуги
«Присвоение почтовых адресов новым объектам.
Подтверждение почтовых адресов существующих объектов»**

В целях реализации Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», на основании ст.ст.14, 48 Федерального закона Российской Федерации от 6 октября 2003 г. N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Администрация муниципального образования «Адамское» **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемый административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Присвоение почтовых адресов новым объектам. Подтверждение почтовых адресов существующих объектов».

2. Постановление Администрации муниципального образования «Адамское» от 01.08.2012г № 39 «О внесении изменений в постановление Администрации муниципального образования «Адамское» № 30 от 29.06.2012 года «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача постановления (копии постановления, справки) о присвоении (уточнении) почтового адреса в муниципальном образовании «Адамское» считать утратившим силу.

Глава муниципального образования «Адамское»

К.С. Растегаев

УТВЕРЖДЕН
Постановлением Администрации

**муниципального образования
«Адамское»**

от «15 » апреля 2013 г. № 20

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
по предоставлению муниципальной услуги
«Присвоение почтовых адресов новым объектам.
Подтверждение почтовых адресов существующих объектов»**

Орган, предоставляющий муниципальную услугу:

**Администрация муниципального образования
«Адамское»**

**д. Адам, 2013
Содержание**

Раздел I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Предмет регулирования	4
2. Описание заявителей	4
3. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги	4

Раздел II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

4. Наименование муниципальной услуги	6
5. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу	6
6. Результат предоставления муниципальной услуги	5
7. Сроки предоставления муниципальной услуги	6
8. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги	6
9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги	7
10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги	7
11. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления и (или) для отказа в предоставлении муниципальной услуги	8
12. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, способы её взимания	8
13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги	8
14. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги....	8
15. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги..	8
16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги	9

Раздел III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

17. Консультирование заявителя	9
18. Прием и регистрация заявления	10
19. Рассмотрение заявления Главой муниципального образования «Адамское»	10
20. Подготовка проекта Постановления или проекта письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги	10
21. Подписание проекта Постановления или проекта письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги	10
22. Регистрация Постановления или письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги	11
23. Выдача (направление) копии Постановления или письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги Заявителю	11

Раздел IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

24. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами положений административного регламента и иных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений ответственными лицами	11
--	----

- | | |
|--|----|
| 25. 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 | 12 |
| 26. Ответственность муниципальных служащих и иных должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги | 12 |

Раздел V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ

- | | |
|--|----|
| 27. Информация для заявителей об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги | 12 |
| 28. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования | 12 |
| 29. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования | 13 |
| 30. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в рассмотрении жалобы (претензии), либо приостановления ее рассмотрения | 13 |
| 31. Права заявителей на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы | 14 |
| 32. Сроки рассмотрения жалобы (претензии) | 14 |
| 33. Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования | 14 |

ПРИЛОЖЕНИЯ

- | | |
|---|----|
| 1. Форма заявления физического лица на предоставление муниципальной услуги.... | 15 |
| 2. Форма заявления юридического лица на предоставление муниципальной услуги.. | 16 |
| 3. Форма постановления Администрации муниципального образования «Адамское» о присвоение почтовых адресов новым объектам, подтверждении почтовых адресов существующих объектов | 17 |
| 4. Форма справки Администрации муниципального образования «Адамское» о подтверждении почтового адреса в муниципальном образовании «Адамское»..... | 18 |
| 5. Форма справки Администрации муниципального образования «Адамское» о подтверждении почтового адреса в муниципальном образовании «Адамское» (на умершего) | 19 |
| 6. Форма жалобы на действия (бездействия) должностных лиц, ответственных на предоставление муниципальной услуги | 20 |
| 6. Реквизиты должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги | 21 |
| 7. Блок-схема предоставления муниципальной услуги | 22 |

Раздел I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Предмет регулирования

Административный регламент предоставления муниципальной услуги (далее – административный регламент) «Присвоение почтовых адресов новым объектам. Подтверждение почтовых адресов существующих объектов» (далее – муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества информационного обеспечения физических и юридических лиц, регламентации сроков, последовательности действий (административных процедур) при осуществлении предоставления муниципальной услуги.

2. Описание заявителей

Получателями муниципальной услуги являются:

- Юридические и физические лица (далее – заявители)

3. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги

Информация о порядке и ходе предоставления муниципальной услуги предоставляется должностными лицами Администрации муниципального образования «Адамское» (далее – Администрация):

- непосредственно в Администрации;
- при обращении по телефону;
- в письменном виде по почте или электронным каналам связи;
- посредством размещения в разделе «МО «Адамское»» на официальном портале муниципального образования «Глазовский район» <http://glazrayon.ru/> <http://www.mfc18.ru/>;
- на информационных стендах.

Местонахождение Администрации и ее почтовый и юридический адрес: 427611, Удмуртская Республика, Глазовский район, д. Адам, ул. Советская, д.18.

Электронный адрес: E-mail: moadamgl@mail.ru

Справочный телефон: (34141) 90-325.

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

Понедельник - Пятница	8.00 – 16.15 (перерыв 12.00 – 13.00)
Суббота, воскресенье, праздничные дни	Выходные дни

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.

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.

Информирование (консультация) по телефону осуществляется ответственным должностным лицом Администрации по справочным телефонам в соответствии с графиком работы Администрации.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании организации, в которую 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.

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.

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

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.

Письменное информирование (консультация) при обращении заявителя в Администрацию осуществляется путём направления ответа почтовым отправлением, электронной почтой или путём размещения ответа в разделе «МО «Адамское» на официальном портале муниципального образования «Глазовский район» в зависимости от способа обращения заявителя за информацией или способа доставки ответа, указанного в письменном обращении заявителя.

Глава муниципального образования «Адамское» (в его отсутствие – должностное лицо, исполняющее его обязанности) для подготовки ответа определяет должностное лицо - исполнителя в соответствии с его должностной инструкцией. Ответ на обращение заявителя предоставляется в простой, чёткой форме и должен содержать ответы на поставленные вопросы, указание фамилии и номера телефона исполнителя.

Ответ подписывается Главой муниципального образования «Адамское» (в его отсутствие – должностным лицом, исполняющим его обязанности) и направляется заявителю в срок, не превышающий 10 рабочих дней со дня регистрации обращения.

На обращения заявителей, направленных через интернет-приемную в разделе МО «Адамское» на официальном портале муниципального образования «Глазовский район» <http://glazrayon.ru/feedback/new.php> ответ направляется на адрес электронной почты, указанный в форме обращения.

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

Все обращения исполняются в срок, не превышающий 30 календарных дней со дня поступления обращения.

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

В случае появления каких-либо вопросов или недоразумений при приёме документов или в процессе предоставления муниципальной услуги заявитель вправе обратиться к Главе

муниципального образования «Адамское» (в его отсутствие – должностному лицу, исполняющему его обязанности).

Приём граждан Главой муниципального образования «Адамское» осуществляется ежедневно в соответствии с графиком работы Администрации.

В случае невозможности принять заявителя незамедлительно предусматривается возможность предварительной записи, которая производится в тот же день.

Сведения о месте нахождения и графике работы Администрации, почтовом и электронном адресах, контактных телефонах размещены в разделе «МО «Адамское»» на официальном портале муниципального образования «Глазовский район» <http://glazrayon.ru/>. Кроме того, в разделе «МО «Адамское»» на официальном портале муниципального образования «Глазовский район» размещаются текст настоящего Административного регламента (полная версия); извлечения из нормативных правовых актов, регламентирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги.

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

Раздел II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

4. Наименование муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги – «Присвоение почтовых адресов новым объектам. Подтверждение почтовых адресов существующих объектов».

5. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

Муниципальная услуга предоставляется Администрацией муниципального образования «Адамское».

6. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

- Постановление Администрации муниципального образования «Адамское» о присвоении почтовых адресов новым объектам;
- справка о подтверждении почтового адреса существующего объекта (приложение №№ 3,4,5);
- письмо с отрицательным ответом с объяснением причин отказа.

7. Сроки предоставления муниципальной услуги

Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 дней со дня регистрации заявления о присвоении почтовых адресов новым объектам или подтверждении почтовых адресов существующих объектов

8. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Гражданским кодексом Российской Федерации от 30.11.1994 № 51-ФЗ;
- Земельным кодексом Российской Федерации от 25.10.2001 № 136-ФЗ;
- Федеральным законом от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 21 июля 1997 года N 122-ФЗ "О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним";
- Федеральным законом от 24 июля 2007 г. N 221-ФЗ "О государственном кадастре недвижимости";
- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральным Законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Уставом муниципального образования «Адамское».

9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги

Документы, которые заявитель должен представить самостоятельно:

1. Заявление о предоставлении услуги (приложения №№ 1, 2).
 2. Копия документа, удостоверяющего личность заявителя, являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица.
 3. Копия документа, удостоверяющего право (полномочия) представителя физического (юридического) лица, если с заявлением обращается представитель заявителя.
 4. Документ, подтверждающий согласие органа, создавшего соответствующее юридическое лицо, или иного действующего от имени учредителя органа на получение постановления (копии постановления, справки) присвоении (уточнении) почтового адреса в муниципальном образовании «Адамское» (для юридических лиц, указанных в пункте 1 статьи 20 Земельного кодекса Российской Федерации, и государственных и муниципальных предприятий).
 5. Документ, удостоверяющий право на земельный участок, расположенные на участке объекты капитального строительства.
- Заявление и документы представляются в одном экземпляре.
6. К заявлению, указанному в пункте 9.1. регламента, заявитель может прилагать документы, необходимые для предоставления услуги.

10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Основанием для отказа в приёме документов является:

- несоответствие представленных документов по форме и (или) содержанию нормам действующего законодательства.
- текст запроса не поддается прочтению;
- непредставление заявителем документов, указанных в пункте 9 настоящего Административного регламента;
- запрос содержит нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозу жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи.

11. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

- несоответствие представленных документов требованиям действующего законодательства;
- не усматривается факт бесспорного подтверждения прав заявителя на земельный участок;

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги оформляется письменно с указанием причин, послуживших основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги, и в течение трех дней с момента принятия соответствующего решения направляется заявителю.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги должен содержать рекомендации о том, что нужно сделать, чтобы муниципальная услуга была предоставлена.

12. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, способы её взимания

Предоставление муниципальной услуги является бесплатной для заявителей.

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

Максимальное время ожидания заявителя в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата - 30 минут.

14. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

Регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в день поступления обращения.

15. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Здание, в котором должностные лица занимаются приемом заявителей (представителей заявителей), должно быть оборудовано входом, обеспечивающим свободный доступ заявителей в помещение.

Прием заявителей (представителей заявителей) осуществляется в специально предназначенных для этих целей помещениях (кабинетах), имеющих оптимальные условия для работы.

Для удобства заявителей (представителей заявителей) помещение должно быть отремонтировано, оборудовано удобной для приема посетителей и хранения документов мебелью.

Сведения о местонахождении, режиме работы, контактном телефоне (телефоне для справок), Интернет-адрес, адресе электронной почты Администрации размещены на официальном портале муниципального образования «Глазовский район» в разделе муниципального образования «Адамское», на информационных стендах.

Каждое рабочее место должностных лиц должно быть удобно расположено для приема посетителей, оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим, ксерокопирующим и сканирующим устройствам, иметь информацию о фамилии, имени и отчестве должностного лица, осуществляющего прием заявлений.

При организации рабочих мест в целях пожарной безопасности должна быть предусмотрена возможность эвакуационного выхода из помещения.

16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- 1) равные права и возможности по получению муниципальной услуги для заявителей;
- 2) общая информированность о порядке и способах получения муниципальной услуги для заявителей (в сети Интернет, в СМИ, на информационных стендах, по телефону, по почте, в том числе электронной);
- 3) комфортность ожидания в очереди при подаче заявления.

Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

- 1) соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги, установленных настоящим Административным регламентом;
- 2) удовлетворенность заявителей отношением должностных лиц в процессе предоставления муниципальной услуги, готовность оказать эффективную помощь при возникновении трудностей;
- 3) обоснованность отказов в предоставлении муниципальной услуги;
- 4) отсутствие обоснованных жалоб на нарушения положений настоящего административного регламента.

Раздел III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) консультирование заявителя;
- 2) прием и регистрация заявления,
- 3) рассмотрение заявления главой муниципального образования «Адамское»;
- 4) подготовка проекта постановления о присвоении почтового адреса новым объектам, справки о подтверждении почтового адреса существующего объекта (далее – постановление, справка) или проекта письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- 7) подписание проекта постановления, справки или проекта письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- 8) регистрация постановления, справки или письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- 9) выдача (направление) постановления, справки или письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги Заявителю.

17. Консультирование заявителя

Заявитель лично, по телефону или по электронной почте обращается в Администрацию МО «Адамское» для получения консультаций о порядке получения муниципальной услуги.

Специалистом Администрации осуществляется консультирование Заявителя, в том числе по составу, форме и содержанию документации, необходимой для получения муниципальной услуги.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в день обращения Заявителя.

Результат процедуры: консультации, замечания по составу, форме и содержанию представленной документации.

18. Прием и регистрация заявления

Заявителем лично подается письменное заявление о выдаче постановления (копии постановления, справки) о присвоении почтовых адресов новым объектам, подтверждении почтовых адресов существующих объектов и представляются документы в соответствии с пунктом 9 настоящего Регламента в Администрацию муниципального образования «Адамское», (далее – Администрация).

Специалистом Администрации, ведущим прием заявлений, осуществляется:

- прием и регистрация заявления в специальном журнале;
- по желанию Заявителя – вручение копии заявления с отметкой о дате приема документов, присвоенном входящем номере, дате и времени исполнения муниципальной услуги;
- направление зарегистрированного заявления в порядке делопроизводства на рассмотрение Главе муниципального образования «Адамское» (далее – Глава).

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в день обращения заявителя.

Результат процедур: заявление, направленное на рассмотрение Главе.

19. Рассмотрение заявления Главой муниципального образования «Адамское»

Глава рассматривает, визирует заявление и передает в порядке делопроизводства специалисту Администрации, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в течение двух дней со дня окончания процедуры, установленной пунктом 18.

Результат процедур: заявление, рассмотренное Главой, и переданное специалисту Администрации, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

20. Подготовка проекта Постановления, справки или проекта письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги производится:

- проверка наличия документов, прилагаемых к заявлению;
- подготовка проекта постановления, справки о присвоении почтовых адресов новым объектам или подтверждении почтовых адресов существующих объектов или проекта письма об отказе в предоставлении услуги;
- согласование проекта постановления, справки с Главой муниципального образования «Адамское»
- направление проекта постановления, справки или проекта письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги на утверждение.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в течение двадцати двух дней со дня начала процедуры, установленной настоящим пунктом.

Результат процедуры: проект постановления, справка или проект письма об отказе в предоставлении услуги.

21. Подписание проекта Постановления или проекта письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Глава подписывает постановление, справку или письмо об отказе в предоставлении услуги и направляет специалисту Администрации для регистрации.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в течение двух дней со дня окончания процедуры, установленной пунктом 20.

Результат процедуры: подписанное постановление или мотивированный отказ.

22. Регистрация Постановления, справки или письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Специалистом Администрации осуществляется:

- регистрация постановления, справки или письма об отказе в предоставлении услуги;

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в течение одного дня со дня окончания процедуры, установленной пунктом 21.

Результат процедуры: зарегистрированное постановление или письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги

23. Выдача (направление) копии Постановления (справки) или письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги Заявителю.

Специалист Администрации выдает (направляет) Заявителю постановление (копию постановления, справку) или письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в течение двух дней со дня окончания процедуры, установленной пунктом 22.

Результат процедуры: выданное (направленное) Заявителю постановление (копия постановления, справка) о присвоении почтовых адресов новым объектам, подтверждении почтовых адресов существующих объектов или письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

24. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами положений административного регламента и иных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений ответственными лицами

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

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

Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в следующих формах:

- текущий контроль;
- контроль со стороны граждан.

Система контроля предоставления муниципальной услуги включает в себя:

- организацию контроля исполнения административных процедур в сроки, установленные настоящим Административным регламентом;
- проверку хода и качества предоставления муниципальной услуги;
- учет и анализ результатов исполнительской дисциплины при предоставлении

муниципальной услуги.

25. 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

Периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок устанавливается Главой. 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.

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

26. Ответственность муниципальных служащих и иных должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги

Специалисты и должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, персонально несут ответственность за исполнение каждой административной процедуры, закрепленную в должностной инструкции в соответствии с требованиями законодательства.

V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ

27. Информация для заявителей об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги

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

28. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования. Содержание жалобы.

Заявители могут обжаловать действия или бездействие должностных лиц Администрации устно или письменно в Администрацию муниципального образования «Адамское».

Заявитель в своем письменном обращении (Приложение № 6) в обязательном порядке указывает наименование органа, в который направляет письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также свои фамилию, имя, отчество, почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения, излагает суть предложения, заявления или жалобы, ставит личную подпись и дату.

Дополнительно в письменном обращении могут быть указаны:

- наименование должности, фамилия, имя и отчество специалиста, решение, действие (бездействие) которого обжалуется (при наличии информации);
- сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к письменному обращению документы и материалы либо их копии.

Поступившие письменные жалобы подлежат обязательной регистрации в день поступления. Письменные жалобы регистрируются специалистом Администрации в день поступления и направляются на рассмотрение Главе

Жалоба должна быть рассмотрена в течение 30 календарных дней со дня её регистрации.

Рассмотрение жалобы в устной форме в порядке досудебного обжалования осуществляется в течение одного рабочего дня.

Глава муниципального образования «Адамское»:

- 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, дает письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов.

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

На жалобу дается письменный ответ, оформленный в соответствии с правилами делопроизводства, содержащий ответ о принятом решении и действиях, произведенных в соответствии с принятым решением. Ответ на жалобу подписывается Главой.

Обращение считается разрешенным, если рассмотрены все поставленные в нем вопросы, приняты необходимые меры и дан письменный ответ (в пределах компетенции) по существу всех поставленных в обращении вопросов.

29. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования

Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является получение жалобы от заявителя.

30. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в рассмотрении жалобы (претензии), либо приостановления ее рассмотрения

В случае если в письменном обращении содержится вопрос, на который многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки по данному вопросу. Заявитель, направивший обращение, уведомляется о данном решении.

Ответ на жалобу не дается, если:

- в письменной жалобе не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

- в письменной жалобе содержатся оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью, имуществу должностного лица, членов его семьи;

- текст письменной жалобы не поддается прочтению, о чем письменно сообщается Заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

В случае, если причины, по которым ответ по существу поставленных в жалобе вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, Заявитель вправе направить повторное обращение.

31. Права заявителей на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

Для обжалования действий в досудебном (внесудебном) порядке Заявитель вправе запрашивать и получать от специалиста Администрации:

- информацию о ходе предоставления муниципальной услуги;
- копии документов, подтверждающих обжалуемое действие (бездействие) должностных лиц Администрации, заверенные надлежащим образом.

32. Сроки рассмотрения жалобы

При обращении заявителей в письменной форме срок рассмотрения письменного обращения не должен превышать 30 календарных дней со дня регистрации такого обращения.

Порядок рассмотрения обращений и продления срока рассмотрения в зависимости от их характера устанавливается действующим законодательством Российской Федерации и Удмуртской Республики.

33. Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования

По результатам рассмотрения жалобы принимается решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в его удовлетворении.

Если в результате рассмотрения жалоба признана обоснованной, принимается решение об осуществлении действий по предоставлению муниципальной услуги и применению мер ответственности к должностному лицу, допустившему нарушения в ходе предоставления муниципальной услуги, на основании настоящего Регламента, которые повлекли за собой нарушение законных прав Заявителя.

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения письменного обращения, направляется Заявителю.

Ответственность за нарушение положений настоящего Административного регламента наступает в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и Удмуртской Республики.

Форма заявления физического лица на предоставление муниципальной услуги

Главе муниципального образования «Адамское»

от _____
(Ф.И.О. заявителя,

_____,
наименование юридического лица)

(указывается место жительства физического лица,

место нахождения организации – для юридического лица)

(контактный телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать постановление (Копию постановления, справку) о присвоении почтового адреса новому объекту, о подтверждение почтового адреса существующих объектов (нужное подчеркнуть) _____

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

_____.

« ____ » _____ 20 __ год _____
(подпись заявителя)

Приложения:

1. Копия документа, удостоверяющего личность заявителя, либо личность представителя заявителя.
2. Копия документа, удостоверяющего право (полномочия) представителя физического, если с заявлением обращается представитель заявителя.
3. Кадастровый паспорт земельного участка.
4. Документ, удостоверяющий право на земельный участок.
5. Копия решения органа местного самоуправления о предоставлении земельного участка.

Форма заявления юридического лица на предоставление муниципальной услуги

Главе муниципального образования
«Адамское»

От

(Наименование юридического лица)

(реквизиты документа о государственной регистрации
юридического лица)

(адреса фактического места нахождения юридического лица)

(Контактный телефон)

Заявление

Прошу выдать постановление (Копию постановления, справку) о присвоении почтового адреса новому объекту, о подтверждение почтового адреса существующих объектов (нужное подчеркнуть)

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

Приложения:

1. Копия документа, удостоверяющего личность представителя юридического лица.
2. Копия документа, удостоверяющего право (полномочия) представителя юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя.
3. Копия документа, подтверждающего государственную регистрацию юридического лица.
4. Документ, подтверждающий согласие органа, создавшего соответствующее юридическое лицо, или иного действующего от имени учредителя органа на отказ от права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком (для юридических лиц, указанных в пункте 1 статьи 20 Земельного кодекса Российской Федерации, и государственных и муниципальных предприятий).
5. Кадастровый паспорт земельного участка.
6. Документ, удостоверяющий право на земельный участок.
7. Копия решения органа местного самоуправления о предоставлении земельного участка.

(подпись)

Ф.И.О.

« _____ » _____ 20__ г.

М.П.

**Форма постановления Администрации
муниципального образования «Адамское»
о присвоении (уточнении) почтового адреса**

**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «АДАМСКОЕ»
«АДАМ» МУНИЦИПАЛ КЫЛДЫТЭТЛЭН АДМИНИСТРАЦИЕЗ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«__» _____ 200_ г.

№ _____

д. Адам

О присвоении адреса.

Рассмотрев

заявление

(наименование юридического лица либо Ф.И.О. гражданина)

о присвоении (уточнении) почтового адреса, в соответствии с Федеральным Законом «О наименовании географических объектов» от 18.12.1997 года №152 и в целях нормализации в употреблении наименований населенных пунктов, улиц, нумерации домов и земельных участков,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

Присвоить адрес _____, находящемуся
(указываются сведения о земельном участке, объекте капитального строительства)

на территории муниципального образования «Адамское»:

Удмуртская Республика, Глазовский район, _____

Глава муниципального образования «Адамское»

К.С. Растегаев

**Форма справки
Администрации муниципального образования «Адамское»
об уточнении почтового адреса**

**Администрация муниципального
образования «Адамское»**

427611, Удмуртская Республика
Глазовский район, д. Адам
ул. Советская, д.18, тел. 90- 325
электронный адрес: moadamgl@mail.ru

« ___ » _____ 20__ г

СПРАВКА

_____, действительно принадлежит на праве
(наименование юридического лица либо Ф.И.О. гражданина)

частной собственности земельный участок по адресу:

1. УР, Глазовский район, _____, площадью
_____ га

Справка дана на основании _____ для
(документ о собственности)
предъявления по месту требования

Глава муниципального образования «Адамское»

К.С. Растегаев

**Форма справки
Администрации муниципального образования «Адамское»
об уточнении почтового адреса (на умершего собственника)**

**Администрация муниципального
образования «Адамское»**

427611, Удмуртская Республика
Глазовский район, д. Адам
ул. Советская, д.18, тел. 90- 325
электронный адрес: moadamgl@mail.ru

_____ 20__ года

СПРАВКА

_____, умершей _____ года
(Ф.И.О. собственника недвижимым имуществом)
(а/з № _____ от _____), действительно принадлежит на праве собственности земельный участок по адресу:

1. УР, Глазовский район, _____, площадью _____ га

Справка дана на основании _____ для предъявления по месту
(документ о собственности)
требования.

Глава муниципального образования «Адамское»

К.С. Растегаев

**Форма жалобы на действия (бездействия) должностных лиц,
ответственных на предоставление муниципальной услуги**

Главе муниципального образования
«Адамское»

(Ф.И.О. гражданина)

(данные документа, удостоверяющего личность)

(адреса места жительства)

(Контактный телефон)

ЖАЛОБА

на действия (бездействия) или решения осуществленные (принятые)
в ходе предоставления муниципальной услуги

_____ (должность, Ф.И.О. должностного лица Администрации МО «Адамское», на которое подается жалоба)

1. Предмет жалобы (краткое изложение обжалуемых действий (бездействий) или решений)

2. Причина несогласия (основания, по которым лицо, подающее жалобу, несогласно с действием (бездействием) или решением со ссылками на пункты Административного регламента)

Приложение: (документы, подтверждающие изложенные обстоятельства)

_____ (дата)

_____ / (подпись)

_____ / (расшифровка подписи)

телефон для связи

Реквизиты должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги

Должность	Телефон	Электронный адрес
Главный специалист-эксперт Администрации МО «Адамское»	8(34141)90-325	moadamgl@mail.ru

БЛОК-СХЕМА
последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги



