

Администрация муниципального образования «Архангельское»

**Постановление**

от 20 августа 2019 года № 57

**с. Архангельское**

|  |
| --- |
| О внесении изменений в Административный регламент по предоставлению Администрацией муниципального **образования «Архангельское» муниципальной услуги «Присвоение адреса объекту капитального строительства»** |

В целях предоставления муниципальных услуг, а также обеспечения доступа заявителей к сведениям о муниципальных услугах, в соответствии с Федеральными законами Российской Федерации от 6 октября 2003 года № 131 – ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», руководствуясь Уставом муниципального образования «Архангельское», Администрация муниципального образования «Архангельское»

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Внести изменения в Административный регламент по предоставлению Администрацией муниципального образования «Архангельское» муниципальной услуги «Присвоение адреса объекту капитального строительства», утвержденный постановлением Администрации муниципального образования «Архангельское» № 38 от 23.05.2019 г.:

1)абзац 2 п.1.3.2 изложить в следующей редакции:

«При получении обращения по почте, электронной почте, срок ответа по обращению не должен превышать 8рабочих дней с момента регистрации такого обращения. Указанный срок может быть продлен по решению Главы муниципального образования «Архангельское» в случаях и порядке, предусмотренных пунктом 2 статьи 12 Федерального закона РФ от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

2)абзац 7 п.1.4 изложить в следующей редакции:

«Ответ на обращение готовится в течение 8 рабочих дней со дня регистрации письменного обращения.»;

3)абзац 1 п.2.3 изложить в следующей редакции:

«Постановление или отказ в присвоении адреса объекту капитального строительства должны быть приняты не позднее чем через 8 рабочих дней со дня представления заявления и соответствующих документов.»;

4)абзац 8п.3.2 изложить в следующей редакции:

«Продолжительность административной процедуры не более 1 рабочего дня.»;

5)абзац 6 п.3.3 изложить в следующей редакции:

«Продолжительной административной процедуры не более 4 рабочих дней.»;

6)абзац 6 п.3.4. изложить в следующей редакции:

«Продолжительность административной процедуры не более 3 рабочих дней.».

1. Данное постановление обнародовать в порядке, установленном Уставом муниципального образования «Архангельское».
2. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава муниципального

образования «Архангельское» В.Н.Шибанова

УТВЕРЖДЕН

постановлением Администрации

муниципального образования

«Архангельское» от 23.05.2019 г. № 38 (в ред. изм. от20.08.2019г. №57)

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**предоставления муниципальной услуги**

**«Присвоение адреса объекту капитального строительства»**

**1. Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования**

Настоящий административный регламент (далее Регламент) по предоставлению муниципальной услуги «Присвоение адреса объекту капитального строительства» на территории муниципального образования «Архангельское» разработан в целях повышения качества предоставления и доступности услуги, создания комфортных условий для получения муниципальной услуги.

Регламент определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при исполнении муниципальной услуги.

**1.2 Заявители, имеющие право на предоставление муниципальной услуги**

1.2.1. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются правообладатели объектов недвижимости (объектов капитального строительства), в том числе физические лица, юридические лица, а также лица, уполномоченные правообладателями объекта недвижимости (объекта капитального строительства) в порядке, определенном действующим законодательством Российской Федерации, выступать в качестве заявителя по присвоению адресов объектам недвижимости (объектам капитального строительства) (далее - заявители).

1.2.2. От имени собственников помещений в многоквартирном доме с заявлением вправе обратиться представитель таких собственников, уполномоченный на подачу такого заявления принятым в установленном законодательством Российской Федерации порядке решением общего собрания указанных собственников.

1.2.3. От имени членов садоводческого, огороднического и (или) дачного некоммерческого объединения граждан с заявлением вправе обратиться представитель указанных членов некоммерческих объединений, уполномоченный на подачу такого заявления принятым в установленном законодательством Российской Федерации порядке решением общего собрания членов такого некоммерческого объединения.

**1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.**

1.3.1.Информацию о предоставлении муниципальной услуги можно получить:

1) в Администрации муниципального образования «Архангельское» (далее – Администрация поселения), расположенной по адресу: 427665, Удмуртская Республика, Красногорский район, село Архангельское, ул.Новая, д.4.

Электронный адрес: arhangelskoe@mo-krasno.ru

Справочные телефоны: телефон 8(34164) 3-05-24

График работы Администрации поселения

Понедельник - пятница с 8 ч. 00 мин. до 16 ч. 00 мин.

Обеденный перерыв: с 12 ч. 00 мин. до 13 ч. 00 мин.

Суббота, воскресенье: выходные дни.

- при личном обращении

- при обращении по телефону 8(34164) 3-05-24;

- в письменном виде по почте или электронным каналам связи;

- на едином портале государственных и муниципальных услуг либо региональном портале государственных и муниципальных услуг;

- на информационных стендах Администрации поселения .

2) в многофункциональном центр по предоставления государственных и муниципальных услуг, расположенного по адресу: 427650, Удмуртская Республика, Красногорский район, с.Красногорское, ул. Первомайская, д.2.(далее – МФЦ района).

Электронный адрес: mfc@mo-krasno.ru

Телефон для информирования тел. 8 (34164) 2-17-09.

График работы Понедельник - пятница с 8.00 до 17.00, суббота - с 8.00 до 13.00. Воскресенье – выходной день. Без перерыва на обед

- при личном обращении

- при обращении по телефону 8(34164) 2-17-09;

- в письменном виде по почте или электронным каналам связи;

- на официальном сайте МФЦ в сети Интернет: https://mfcur.ru/services/

1.3.2. Консультации по порядку, срокам, процедурам предоставления муниципальной услуги осуществляется должностным лицом Администрации МО, ответственным за предоставление муниципальной услуги, на личном приеме, по телефону, письменным обращениям заявителей, включая обращения по электронной почте. При личном обращении заявителя должностное лицо Администрации МО принимает все необходимые меры для полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других должностных лиц. В том случае, если для подготовки ответа требуется продолжительное время, должностное лицо Администрации МО может предложить заинтересованным лицам обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное для заинтересованных лиц время для получения информации. Время ожидания заинтересованного лица при индивидуальном устном консультировании не может превышать 15 минут. Индивидуальное устное консультирование каждого заинтересованного лица проводится не более 20 минут.

Звонки заявителей принимаются в соответствии с графиком работы Администрации МО. При ответах на телефонные звонки и устные обращения должностное лицо Администрации МО подробно, в вежливой форме информирует получателей по вопросам предоставления муниципальной услуги. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок. Время разговора не должно превышать 20 минут. При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же получателю должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

При получении обращения по почте, электронной почте, срок ответа по обращению не должен превышать **8** рабочих дней с момента регистрации такого обращения. Указанный срок может быть продлен по решению Главы муниципального образования «Архангельское» в случаях и порядке, предусмотренных пунктом 2 статьи 12 Федерального закона РФ от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

1.3.3. В любое время с момента приема заявления и документов Заявитель имеет право на получение сведений о прохождении муниципальной услуги. Для получения сведений заявителем указываются (называются) дата подачи или регистрации заявления и его регистрационный номер. Информирование получателей о ходе исполнения муниципальной услуги осуществляется должностным лицом Администрации МО при личном обращении, по телефону, по письменным обращениям заявителей, включая обращения по электронной почте. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) муниципальной услуги находится поданное им заявление. Информация о порядке прохождения муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

**1.4. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги**

Информирование заявителей проводится в двух формах: устное и письменное.

При ответах на телефонные звонки и обращения заявителей лично в приемные часы специалист администрации, уполномоченный в предоставлении муниципальной услуги, подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который поступил звонок, и фамилии специалиста, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, обратившемуся лицу сообщается телефонный номер, по которому можно получить интересующую его информацию.

Устное информирование обратившегося лица осуществляется не более 15 минут.

В случае, если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, осуществляющий устное информирование, предлагает направить обращение о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления муниципальной услуги либо назначает другое удобное для заинтересованного лица время для устного информирования.

Письменное информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется при получении обращения заинтересованного лица о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Ответ на обращение готовится в течение **8** рабочих дней со дня регистрации письменного обращения.

Специалист администрации, уполномоченный в предоставлении муниципальной услуги, ответственный за рассмотрение обращения, обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, готовит письменный ответ по существу поставленных вопросов.

Письменный ответ на обращение подписывается главой муниципального образования и должен содержать фамилию и номер телефона исполнителя и направляется по почтовому адресу, указанному в обращении.

В случае, если в обращении о предоставлении письменной информации не указаны фамилия заинтересованного лица, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

**2.Стандарт предоставления государственной или муниципальной услуги**

**2.1. Наименование муниципальной услуги.**

Муниципальная услуга, предоставление которой регулируется настоящим административным регламентом, именуется «Присвоение адреса объекту капитального строительства».

Муниципальная услуга предоставляется: Администрацией муниципального образования «Архангельское».

**2.2. Результат предоставления муниципальной услуги**.

Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

- Постановление Администрации о присвоении адреса объекту капитального строительства (далее – Постановление);

- отказ в присвоении и изменении нумерации жилого помещения, с обоснованием отказа

**2.3. Срок предоставления муниципальной услуги**

Постановление или отказ в присвоении адреса объекту капитального строительства должны быть приняты не позднее чем через **8** рабочих дней со дня представления заявления и соответствующих документов.

Постановление или отказ в присвоении адреса объекту капитального строительства направляются Заявителю.

Заявитель получает личную консультацию в режиме общей очереди, или по телефону. Время ожидания заинтересованного лица для консультирования не превышает 15 минут.

**2.4. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.**

- Конституция Российской Федерации;

- Жилищный кодекс Российской Федерации;

- Федеральный Закон от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Федеральный Закон от 02.05.2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

- постановление Правительства Российской Федерации от 13 октября 1997 г. №1301 «О государственном учете жилищного фонда в Российской Федерации»;

- постановление Правительства Российской Федерации от 04 декабря 2000 г. № 921 «О государственном техническом учете и технической инвентаризации в Российской Федерации объектов капитального строительства»;

- постановление Государственного комитета Российской Федерации по строительству и жилищно-коммунальному комплексу от 27 сентября 2003 г. № 170 «Об утверждении Правил и норм технической эксплуатации жилищного фонда»;

- Устав муниципального образования «Архангельское».

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

Для получения муниципальной услуги по присвоению адреса объекту капитального строительства Заявитель предоставляет к заявлению (образец заявления представлен в приложении 1 к административному регламенту)в Администрацию муниципального образования «Архангельское» следующие документы:

документы, которые заявитель должен представить самостоятельно:

- копия документа, удостоверяющего личность заявителя (или его уполномоченного представителя, если с заявлением обращается представитель заявителя, с приложением копии документа, удостоверяющего полномочия представителя заявителя);

- ситуационный план месторасположения земельного участка под объектом капитального строительства;

документы, которые подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

- копия правоустанавливающего и (или) право подтверждающего документа на объект капитального строительства;

- копия разрешения на строительство и (или) разрешения на ввод объекта в эксплуатацию;

- копия правоустанавливающего и (или) право подтверждающего документа на земельный участок;

- копия кадастрового паспорта земельного участка.

Копии правоустанавливающих и (или) право подтверждающих документов на объект капитального строительства и земельный участок заявитель должен представить самостоятельно, если права на указанные объекты недвижимости не зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

Документы, которые подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, заявитель вправе представить по собственной инициативе.

**2.6. Требования к предоставляемым документам**

Предоставленное заявление и документы (при наличии) должны соответствовать следующим требованиям:

1) текст документа написан разборчиво от руки или при помощи средств электронно-вычислительной техники;

2) фамилия, имя и отчество (наименование) заявителя, его место жительства (место нахождения), телефон написаны полностью;

4) документы не исполнены карандашом.

5)не истек срок действия документов, для которых он установлен.

**2.7. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

Основания для отказа в приеме документов действующим законодательством не установлены.

**2.8. Перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги**

Заявителю может быть отказано в предоставление муниципальной услуги в следующих случаях:

- обращение неправомочного лица;

- не представления документов согласно перечню, определенному подразделом 2.5. настоящего Регламента;

- представление документов, оформленных ненадлежащим образом;

- расположения земельного участка за пределами границ муниципального образования «Архангельское»;

- если заявитель не является правообладателем объектов недвижимости (земельного участка, объекта капитального строительства).

**2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги.**

При предоставлении муниципальной услуги плата с заявителя не взимается.

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

Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов не должно превышать 15 минут.

Максимальное время ожидания в очереди при получении документов не должно превышать 15 минут.

**2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги**

Заявление регистрируется в день представления в Администрацию заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

**2.12Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги.**

2.12.1. Здание, в котором ведется прием заявителей, должно быть оборудовано входом, обеспечивающим свободный доступ заявителей в помещение, противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

2.12.2. На территории, прилегающей к зданию Администрации поселения (далее – Здание), располагается автостоянка для парковки автомобилей.

2.12.3. У кабинетов находятся вывески с указанием фамилии, имени, отчества, должности специалиста, номера кабинета, приемных дней и времени приема. Рабочее место Специалиста, осуществляющего исполнение муниципальной услуги, оборудуется компьютером, оргтехникой, телефоном, необходимой мебелью.

2.12.4. Места для информирования заявителей, получения информации и заполнения необходимых документов оборудовано информационным стендом, столом и стульями.

2.12.5. В местах ожидания личного приема устанавливаются стулья.

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

**2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

Показателями доступности и качества оказания муниципальной услуги являются:

- обеспечение информирования Заявителей о месте нахождения и графике работы Администрация МО;

- обеспечение информирования Заявителей о порядке оказания муниципальной услуги;

- своевременность приёма Заявителей;

- своевременность рассмотрения заявления Заявителей;

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

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

- отсутствие жалоб на качество и своевременность предоставления муниципальной услуги.

**3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональном центре**

**3.1. Перечень административных процедур**

Предоставление муниципальной услуги «Присвоение адреса объекту капитального строительства» включает в себя следующие административные процедуры:

1) принятие заявления;

2) рассмотрение заявления и оформление результата предоставления муниципальной услуги;

3) выдача результата предоставления муниципальной услуги заявителю (Постановление о присвоении адреса объекту капитального строительства или решения об отказе в присвоении адреса объекту капитального строительства).

**3.2.Принятие заявления**

Основанием для начала исполнения административной процедуры является личное обращение заявителя в администрацию либо поступление запроса в администрацию по почте, по информационно-телекоммуникационным сетям общего доступа, в том числе сети Интернет, включая электронную почту.

Специалист, в обязанности которого входит принятие документов:

1) проверяет наличие всех необходимых сведений в заявлении, в соответствии с пунктом 2.5. настоящего регламента;

2) проверяет соответствие представленных документов требованиям, установленным пунктом 2.6. настоящего регламента;

3) регистрирует поступление запроса в соответствии с установленными правилами делопроизводства;

4) сообщает заявителю номер и дату регистрации запроса.

Результатом административной процедуры является получение специалистом, уполномоченным на рассмотрение обращения заявителя, принятого заявления и документов (при наличии).

Продолжительность административной процедуры не более 1 рабочего дня.

**3.3. Рассмотрение обращения заявителя**

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 2.7 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 **4** рабочих дней.

**3.4. Выдача результата предоставления муниципальной услуги заявителю (информации).**

Основанием для начала процедуры выдачи результата предоставления муниципальной услуги (информации) является подписание главой муниципального образования постановления администрации муниципального образования «Архангельское» о присвоении адреса объекту капитального строительства, либо готовит письменный отказ в предоставлении муниципальной услуги с указанием оснований для выдачи заявителю.

Ответ на обращение заявителя регистрирует специалист, ответственный за делопроизводство, в соответствии с установленными правилами ведения делопроизводства.

Ответ на обращение заявителя с присвоенным регистрационным номером специалист, ответственный за выдачу документов, направляет заявителю почтовым направлением либо вручает лично заявителю под роспись, если иной порядок выдачи документа не определен заявителем при подаче запроса.

Копия ответа на обращение заявителя вместе с оригиналами документов, представленных заявителем, остается на хранении в администрации.

Результатом административной процедуры является направление заявителю ответа по существу обращения в рамках предоставления муниципальной услуги.

Продолжительность административной процедуры не более 3 рабочих дней.

**3.5. Особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре**

Заявитель вправе обратиться за предоставлением муниципальной услуги в МФЦ района. Исчисление срока предоставления муниципальной услуги, установленного в п.2.3. Регламента, начинается с момента регистрации в МФЦ района поданного заявителем запроса на предоставление муниципальной услуги.

МФЦ района осуществляет информирование заявителей о ходе предоставления муниципальной услуги по заявкам, принятым в МФЦ района.

Порядок приема, первичной обработки, регистрации запросов на предоставление муниципальных услуг в МФЦ района, а также порядок передачи в Администрацию МО принятых от заявителей пакетов документов и порядок передачи в МФЦ района документов, являющихся результатом предоставления муниципальных услуг, для передачи их заявителям, определяется заключаемым с Автономным учреждением «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Удмуртской Республики» соглашением о взаимодействии.

**4. Формы контроля за исполнением административного регламента**

**4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением положений административного регламента.**

Текущий контроль за соблюдением последовательности административных действий, определенных настоящим административным регламентом предоставления муниципальной услуги, и принятием в ходе ее предоставления решений осуществляют Глава муниципального образования.

**4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги.**

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и установление нарушений прав заявителей, принятие решений об устранении соответствующих нарушений.

Проверки могут быть плановыми на основании планов работы администрации, либо внеплановыми, проводимыми в том числе по жалобе заявителей на своевременность, полноту и качество предоставления муниципальной услуги.

Решение о проведение внеплановой проверки принимает глава муниципального образования или уполномоченное им должностное лицо администрации.

Для проведения плановых проверок предоставления муниципальной услуги формируется комиссия, в состав которой включаются должностные лица и специалисты администрации.

Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения по их устранению.

Акт подписывается всеми членами комиссии.

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

По результатам проведения проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги в случае выявления нарушений виновные лица привлекаются в дисциплинарной ответственности в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

**4.4. Порядок и формы контроля за представлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций.**

Заявители вправе направить письменное обращение в адрес Главы муниципального образования с просьбой о проведении проверки соблюдения и исполнения положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, полноты и качества предоставления муниципальной услуги в случае нарушения прав и законных интересов заявителей при предоставлении муниципальной услуги.

В случае проведения внеплановой проверки по конкретному обращению, в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения обратившемуся направляется по почте информация о результатах проверки, проведенной по обращению. Информация подписывается Главой муниципального образования или уполномоченным им должностным лицом.

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

В соответствии с главой 2.1. Федерального закона от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», заявитель может обратиться с жалобой для обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц или муниципальных служащих 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 нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Удмуртской Республики, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Удмуртской Республики, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Удмуртской Республики, муниципальными правовыми актами;

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

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

Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы:

1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу – Администрацию поселения.

2. Жалоба может быть направлена почтовым отправлением по адресу:427665, Удмуртская Республика, Красногорский район, село Архангельское, ул.Новая, д.4.

по электронной почте: arhangelskoe@mo-krasno.ru, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

3. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу или 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) Администрации, должностного лица Администрации или муниципального служащего;

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

4. Жалоба, поступившая в Администрацию, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации, должностного лица Администрации 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.

5. 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.

Приложение 1

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Присвоение адреса объекту капитального строительства»

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Главе муниципального образования «Архангельское» | | | |
| (Ф.И.О.) | | | |
| от |  | | |
| (фамилия, имя, отчество – для граждан) | | | |
| (полное наименование организации – для юридических лиц) | | | |
| адрес: | |  |  |
|  | | (индекс) | (населенный пунктд) |
|  | | | |
|  | | (улица, дом, квартира) | |
| тел.: | |  | |
|  | | (номер контактного телефона) | |

заявление

|  |  |
| --- | --- |
| Прошу присвоить адрес объекту капитального строительства, расположенного на | |
| земельном участке с кадастровым номером | |
|  | |
|  | , на котором расположено принадлежащее мне |
| (кадастровый номер земельного участка) | |
|  | |
| (здание, строение, комплекс строений, сооружений) | |

Документы, прилагаемые к заявлению:

|  |
| --- |
| К заявлению прилагаю:  1. Копию паспорта (первый лист и лист прописки).  2. Копию правовых документов на земельный участок.  3. Копию кадастрового паспорта (плана).  4. Копию разрешения на строительство.  5. Топосъемку М 1:500, М 1:2000. |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |
| (дата) |  | (подпись) |  | (расшифровка подписи) |

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество – для граждан)

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

(для юридических лиц указывается полное наименование организации, Ф.И.О., должность

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

руководителя или уполномоченного лица)

даю согласие на обработку персональных данных в целях и объеме, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  | / / |
| (дата) |  | (подпись) |  | (расшифровка подписи) |

Приложение 2

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Присвоение адреса объекту капитального строительства»

Обращение о предоставлении муниципальной услуги о присвоении почтовых адресов новым объектам, подтверждение почтовых адресов существующих объектов

**Прием и регистрация заявления о предоставлении услуги**

Выдача заявителю постановление администрации муниципального образования «Архангельское» о присвоении адреса объекту капитального строительства

Контроль за сроками рассмотрения обращения

Согласование и подписание постановления о присвоении адреса объекту капитального строительства

**Подготовка решения о присвоении адреса объекту капитального строительства**

**Подготовка отказа в предоставлении муниципальной услуги с указанием оснований**

Направление письма с отказом в предоставлении муниципальной услуги главе муниципального образования на подпись

Направление главе муниципального образования на подпись

**Принятие решения о присвоении адреса объекту капитального строительства**

**Рассмотрение заявления о присвоении адреса объекту капитального строительства**