

**Администрация «Пазял»**

**муниципального образования муниципал кылдытэтлэн**

**«Пазяльское» администрациез**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от «11» апреля 2014 года № 11-р

**Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Присвоение почтовых адресов новым объектам, подтверждение почтовых адресов существующих объектов»**

На основании Федерального закона от 27 июля 2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и в соответствии с Перечнем муниципальных услуг, предоставляемых Администрацией муниципального образования «Пазяльское», утвержденного Постановлением Администрации муниципального образования «Пазяльское» от 19.06.2012 года № 09-р, руководствуясь Уставом муниципального образования «Пазяльское», **Администрация муниципального образования «Пазяльское»**

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

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

2. Разместить административный регламент на официальном сайте муниципального образования «Пазяльское».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава муниципального

образования «Пазяльское»: В.П.Рябов

Утвержден

постановлением Администрации

муниципального образования «Пазяльское»

от 11.04.2014 г. № 11-р

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

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

**1. Общие положения**

**1.1**. **Предмет регулирования Административного регламента**

Административный регламент Администрации муниципального образования «Пазяльское» по предоставлению муниципальной услуги «Присвоение почтовых адресов новым объектам, подтверждение почтовых адресов существующих объектов»(далее – Административный регламент) регулирует порядок предоставления муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность действий (административных процедур), порядок взаимодействия между должностными лицами, органами государственной власти, органами местного самоуправления, организациями, при предоставлении муниципальной услуги в целях повышения качества информационного обеспечения физических и юридических лиц.

**1.2.Описание Заявителей**

Заявителем муниципальной услуги выступает собственник (физическое или юридическое лицо) или уполномоченное им лицо (далее - Заявитель), имеющее намерение присвоить почтовый адрес новым объектам, подтвердить почтовый адрес существующих объектов.

**1.3. Информирование по предоставлению муниципальной услуги**

Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется Главой муниципального образования «Пазяльское» и муниципальными служащими Администрации муниципального образования «Пазяльское» (далее – должностные лица), исполняющими функцию:

- с использованием различных видов связи;

- посредством размещения информации в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе сети Интернет), публикации в средствах массовой информации, посредством размещения информации в здании Администрации муниципального образования «Пазяльское».

Информацию о предоставлении муниципальной услуги можно получить непосредственно в Администрации муниципального образования «Пазяльское», по адресу: УР Можгинский район, д.Пазял, ул.Центральная, д. 5, а также на официальном сайте МО «Пазяльское».

Почтовый адрес для направления документов и обращений: 427763, УР, Можгинский район, д.Пазял, ул. Центральная, д.5.

Электронный адрес для направления обращений: pazyalskoe@mail.ru

Телефон: (34139) 77-3-33

График работы Администрации:

ежедневно с 8-00 до 17-00 (кроме выходных и праздничных дней).

в предпраздничный день – с 8.00 – до 16.00, перерыв на обед – с 12-00 до 13-00.

Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется должностными лицами органов местного самоуправления муниципального образования «Пазяльское» в ходе личного приема, с использованием почтовой, телефонной связи и информационных систем общего пользования.

При ответе на телефонные звонки должностное лицо Администрации представляется, назвав свою фамилию, имя, отчество, должность, предлагает представиться собеседнику, выслушивает и уточняет суть вопроса. Во время разговора следует произносить слова чётко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат.

Если должностное лицо Администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, не может самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) другому должностному лицу или же обратившемуся должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Время разговора в среднем не должно превышать 10 минут.

Если для подготовки ответа требуется продолжительное время должностное лицо Администрации, осуществляющее информирование (консультацию), предлагает Заявителю обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначает удобное для Заявителя время для личного обращения непосредственно в Администрацию.

При личном обращении Заявителя должностное лицо Администрации должно представиться, назвав фамилию, имя и отчество, сообщить занимаемую должность, самостоятельно дать ответ на заданный Заявителем вопрос.

В конце устного информирования (по телефону или лично) должностное лицо Администрации должно кратко подвести итоги и перечислить меры, которые следует принять Заявителю (кто именно, когда и что должен сделать).

Для получения сведений о ходе предоставления муниципальной услуги Заявителем указываются (называются) дата и регистрационный номер заявления. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной  процедуры) находится представленный им пакет документов.

Письменный ответ на обращения, в том числе в электронном виде, даётся в простой, чёткой и понятной форме с указанием фамилии и инициалов, номера телефона должностного лица Администрации, исполнившего ответ на обращение. Письменный ответ на обращения подписывается Главой муниципального образования «Пазяльское» (далее – Глава муниципального образования), содержит фамилию, инициалы и номер телефона исполнителя – специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги. Письменный ответ на обращения и обращения в электронном виде даётся в течение 30 дней со дня регистрации обращения.

Информирование Заявителей о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в форме информационных материалов, которые размещаются в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальном сайте муниципального образования «Пазяльское»: http://pazyalskoe.mozhrayon.ru, на региональном портале государственных и муниципальных услуг [http://www.mfc18.ru/](garantf1://15620650.68/)федеральном портале государственных и муниципальных услуг [http://www.gosuslugi.ru](garantf1://15620650.69/) и на информационных стендах, размещённых в здании Администрации муниципального образования «Пазяльское».

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**2.1. Наименование муниципальной услуги** − «Присвоение почтовых адресов новым объектам, подтверждение почтовых адресов существующих объектов» (далее – муниципальная услуга).

**2.2. Наименование муниципального органа, предоставляющего муниципальную услугу** − Администрация муниципального образования «Пазяльское» (далее – Администрация).

В процессе предоставления муниципальной услуги может осуществляться взаимодействие Администрации с:

Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Удмуртской Республике в Можгинском районе.

Отделом по строительству и ЖКХ Администрации муниципального образования «Можгинский район».

Администрация не вправе требовать от Заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги «Присвоение почтовых адресов новым объектам, подтверждение почтовых адресов существующих объектов» и связанных с ней обращений в иные муниципальные органы, организации.

**2.3. Результат предоставления муниципальной услуги**

Конечным результатом предоставления муниципальной услугиявляются:

- постановление Администрации муниципального образования «Пазяльское» о присвоении почтовых адресов новым объектам;

- справка о подтверждении почтовых адресов существующих объектов;

**-** мотивированныйотказ в присвоении почтовых адресов новым объектам (подтверждении почтовых адресов существующих объектов).

**2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги**

Муниципальная услуга предоставляется в 30-дневный срок с момента регистрации обращенияЗаявителя. При наличии причин, не позволяющих подготовить ответ на обращение Заявителя в установленный срок, может быть продлён срок предоставления муниципальной услуги не более чем на 30 дней, о чём письменно уведомляется Заявитель.

При поступлении обращения Заявителя, ответ на который не может быть дан без предоставления уточнённых или дополнительных сведений, Администрация в течение 5 рабочих дней запрашивает у Заявителя необходимые сведения.

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

Перечень правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги:

- Конституция Российской Федерации;

- Земельный кодекс Российской Федерации от 25.10.2001 г. N 136-ФЗ;

- Градостроительный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 N 190-ФЗ (ред. от 27.12.2009);

- Федеральный закон от 29.12.2004 N 191-ФЗ (ред. от 27.12.2009) "О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации";

- Федеральный закон от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;

- Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (в ред. Федеральных законов от 06.04.2011 № 65-ФЗ, от 01.07.2011 № 169-ФЗ);

- Указ Президента Российской Федерации от 06.03.1997 № 188 "Об утверждении перечня сведений конфиденциального характера";

- Конституция Удмуртской Республики;

- Устав муниципального образования «Пазяльское»

**2.6. Перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги**

Для получения муниципальной услуги Заявитель предоставляет самостоятельно:

1) заполненное заявление о предоставлении муниципальной услуги ([приложение N](file:///C:\DOCUME~1\7B5C~1\LOCALS~1\Temp\Rar$DI00.922\Постановление%20№%2050%20%20от%2029.10.2012%20г.doc#sub_100000#sub_100000) 2) или официальное письмо организации;

2) документ, удостоверяющий личность Заявителя, или документ, подтверждающий полномочия представителя физического или юридического лица;

3) правоустанавливающие документы наобъект недвижимости, зарегистрированные в ЕГРП - подлинники или засвидетельствованные в нотариальном порядке копии;

4) правоустанавливающие документы наобъект недвижимости, не зарегистрированные в ЕГРП - подлинники или засвидетельствованные в нотариальном порядке копии;

5)межевое дело на земельный участок либо кадастровый план, кадастровый паспорт земельного участка;

6)решение (соглашение) о разделе земельного участка – в случае раздела земельного участка;

7) разрешение на строительство индивидуального жилого дома (при наличии).

Документы, указанные в п.п. 1), 2), 4), 7) могут предоставляться Заявителем самостоятельно.

Документы, указанные в п.п. 3), 5), 6) могут предоставляться Заявителем по собственной инициативе или запрашиваются Администрацией в рамках межведомственного взаимодействия.

Заявитель может предоставить по собственной инициативе иные документы, позволяющие, на его взгляд, ускорить исполнение муниципальной услуги.

Органы, предоставляющие муниципальную услугу, не вправе требовать от Заявителя:

а) предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

б) предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные или муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, в соответствии с федеральным законодательством, иными нормативными актами Российской Федерации, за исключением перечня документов, предусмотренных частью 6 статьи 7.Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», если иное не предусмотрено нормативными правовыми актами, определяющими порядок предоставления муниципальных услуг.

**2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**:

- непредставление или представление неполного пакета документов, указанных в п. 2.6.

**-** представление Заявителем документов, оформленных не в соответствии с установленным порядком (наличие исправлений, серьёзных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, отсутствие обратного адреса, подписи Заявителя или уполномоченного лица);

- нахождение Заявителя в состоянии алкогольного или наркотического опьянения.

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

Письменные обращения Заявителей о предоставлении муниципальной услуги рассматриваются в соответствии с [Федеральным законом](garantf1://12046661.0/)от 02.05.2006 N59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

В случае, если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не даётся. Если в указанном обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершённом противоправном  деянии, а также о лице, его  подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

Орган местного самоуправления или должностное лицо при получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нём вопросов и сообщить гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.  
 В случае, если текст письменного обращения не поддаётся прочтению, ответ на обращение не даётся и оно не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чём в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.  
 В случае, если в письменном обращении гражданина 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, руководитель органа местного самоуправления, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в один и тот же орган местного самоуправления или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется гражданин, направивший обращение.

В случае, если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, гражданин вправе вновь направить обращение в соответствующий орган местного самоуправления или соответствующему должностному лицу.

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

Муниципальная услуга «Присвоение почтовых адресов новым объектам, подтверждение почтовых адресов существующих объектов» предоставляется бесплатно.

**2.10. Максимальный срок ожидания в очереди**

Максимальный срок ожидания в очереди при обращении о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 минут, а при предварительной записи на приём не может превышать 15 минут.

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

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

**2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги**

Помещения для предоставления муниципальной услуги должны соответствовать [санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам](garantf1://4079328.10000/) «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03».

Помещения для предоставления муниципальной услуги оборудуются противопожарной системой, средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайных ситуаций.

На территории, прилегающей к месторасположению Администрации, оборудуются места для парковки автотранспортных средств, в том числе, для транспортных средств инвалидов. Доступ граждан к парковочным местам является бесплатным.

Вход в здание оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей наименование Администрации.

Вход в здание обеспечивает беспрепятственный вход для граждан, в том числе инвалидов, использующих инвалидные кресла-коляски.

Приём граждан осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях, которые включают: места для ожидания, информирования и приёма граждан.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для граждан и оптимальным условиям работы должностных лиц Администрации.

Места ожидания должны быть обеспечены стульями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

В местах для ожидания на видном месте располагаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации граждан.

Для создания комфортных условий ожидания на столах (стойках) для письма могут размещаться газеты, журналы, печатная продукция (брошюры, буклеты) по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Места для информирования, предназначенные для ознакомления граждан с информационными материалами, оборудуются:

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

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

Информационные стенды должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны. Они могут быть оборудованы карманами формата А 4, в которых размещаются информационные листки, образцы заполнения форм бланков, типовые формы документов.

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

Информационные стенды, а также столы (стойки) для оформления документов размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним лиц, имеющих ограничения к передвижению, в том числе инвалидов-колясочников.

Помещение для приёма граждан оборудуется информационной табличкой с указанием:

наименования Администрации;

дней и часов приёма, времени перерыва на обед.

Рабочее место должностного лица должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных и печатающим устройством.

Места для приёма граждан оборудуются стульями и столами для возможности оформления документов.

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

Показателями доступности и качества муниципальных услуг являются:

- транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

- обеспечение возможности направления запроса по электронной почте;

- размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте муниципального образования «Пазяльское»

Показателями оценки качества предоставления муниципальной услуги являются:

- соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

- отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на действия (бездействие) должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

**2.14. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме** осуществляется с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг.

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

**3.1. Юридические факты, являющиеся основанием для начала административного действия**

Основанием для начала процедуры предоставления информации является получение заявления о предоставлении муниципальной услуги по присвоению почтовых адресов новым объектам или о подтверждении почтовых адресов существующих объектов.

**3.2. Содержание административного действия, продолжительность и (или) максимальный срок его исполнения**

Последовательность и состав выполняемых административных процедур показаны на блок-схеме в приложении 1 к Административному регламенту.

  Предоставление муниципальной услуги включает в себя выполнение следующих административных процедур:

а) приём и регистрация заявления и представленных документов;

б) рассмотрение заявления Главой муниципального образования;

в) анализ тематики поступившего заявления;

г) подготовка и направление ответа Заявителю.

**а) Приём и регистрация заявления и представленных документов**

Основанием для начала данной административной процедуры является личное обращение заявителя в Администрацию поселения, поступление заявления о предоставлении муниципальной услуги по почте, либо по электронной почте.

Ответственным за исполнение данной административной процедуры является должностное лицо Администрации.

Должностное лицо Администрации выполняет следующие действия:

- удостоверяет личность Заявителя;

- принимает заявление и представленные документы;

- устанавливает наличие документов, указанных в заявлении в качестве приложения;

- регистрирует заявление в журнале учёта и регистрации заявлений граждан;

- по просьбе Заявителя ставит отметку о принятии заявления на втором экземпляре(при личном обращении Заявителя).

Приём и регистрация заявления осуществляется в день поступления, срок регистрации заявления составляет 15 минут.

При поступлении заявления посредством электронных каналов связи, оно распечатывается на бумажном носителе и в дальнейшем работа с ним ведётся в установленном порядке аналогично запросу, полученному на бумажном носителе.

Результатом исполнения административной процедуры является регистрация заявления в журнале регистрации и отметка о принятии заявления и представленных документов.

**б) Рассмотрение заявления Главой муниципального образования**

Основанием для начала данной административной процедуры является получение зарегистрированного заявления Главой муниципального образования.

Зарегистрированное заявление не позднее рабочего дня, следующего за днём его регистрации, передаётся должностным лицом Администрации Главе муниципального образования.

Глава муниципального образования в течение рабочего дня определяет срок исполнения запроса и должностное лицо, ответственное за его исполнение.

После регистрации и рассмотрения Главой муниципального образования заявление с резолюцией в течение 1 рабочего дня передаётся должностному лицу, ответственному за исполнение муниципальной услуги.

Результатом исполнения административной процедуры является передача заявления с резолюцией должностному лицу, ответственному за исполнение муниципальной услуги.

**в) Анализ тематики поступившего заявления и исполнение запроса**

Основанием для начала данной административной процедуры является принятие решения о проведении анализа тематики заявления должностным лицом, ответственным за исполнение муниципальной услуги.

Должностное лицо, ответственное за исполнение муниципальной услуги, проводит анализ тематики поступившего заявления, в ходе которого определяет:

- степень полноты информации, содержащейся в заявлении, и необходимой для его исполнения;

- правомочность получения Заявителем запрашиваемой информации;

- соответствие приложенных к заявлению документов нормативным правовым актам Российской Федерации, Удмуртской Республики;

- наличие и местонахождение документов, необходимых для исполнения муниципальной услуги.

При выявлении недостаточности сведений, необходимых для исполнения муниципальной услуги, должностное лицо, ответственное за исполнение муниципальной услуги:

- в течение 5 рабочих дней готовит письменный запрос об уточнении и дополнении запроса Заявителя необходимыми для его исполнения сведениями;

- запрашивает необходимые документы по каналам межведомственного информационного взаимодействия, осуществляет подбор и изучение архивных и иных документов.

Результатом исполнения административной процедуры является принятие решения:

- о возможности исполнения запроса;

- об отказе в предоставлении муниципальной услуги (п.п. 2.7. и 2.8. настоящего Административного регламента).

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 5 рабочих дней.

**г)  Подготовка и направление ответа Заявителю**

Основанием для начала данной административной процедуры является принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги Заявителю.

Ответственным за исполнение данной административной процедуры является должностное лицо Администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги.

Срок исполнения данной административной процедуры составляет не более 3 рабочих дней.

В случае принятия решения о предоставлении муниципальной услуги и при наличии всех документов, необходимых для его исполнения должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги:

- готовит проект постановления о присвоении почтовых адресов новым объектам;

- готовит справку о подтверждении почтовых адресов существующих объектов.

Проект постановления согласуется и подписывается Главой муниципального образования в течение 1 рабочего дня.

После подписания постановления Главой муниципального образования, оно передаётся в порядке делопроизводства на регистрацию должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Справка о подтверждении почтовых адресов существующих объектов регистрируется должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, в журнале исходящих справок и выписок в порядке установленного делопроизводства.

В случае невозможности исполнения муниципальной услуги, должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги:

- готовит мотивированный отказ в присвоении почтовых адресов новым объектам (подтверждении почтовых адресов существующих объектов) и направляет его Главе муниципального образования на подпись.

При наличии контактного телефона в заявлении устанавливается возможность выдачи документов лично Заявителю. В случае отсутствия возможности выдачи документов лично Заявителю должностное лицо Администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, направляет Заявителю в соответствии со способом, указанным в письменном обращении:

- сопроводительное письмо с приложением постановления о присвоении почтовых адресов новым объектам или справки о подтверждении почтовых адресов существующих объектов;

- мотивированный отказ в присвоении почтовых адресов новым объектам (подтверждении почтовых адресов существующих объектов).

Письменные ответы подписываются Главой муниципального образования, содержат фамилию, инициалы и номер телефона должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

Способ фиксации результата выполнения административного действия:

- производится запись в журнале исходящей корреспонденции. Действие выполняется в течение 15 минут.

Результат исполнения административной процедуры:

- Заявителю выдаются (направляются) постановление о присвоении почтовых адресов новым объектам или справка о подтверждении почтовых адресов существующих объектов;

- Заявителю выдаётся (направляется) мотивированный отказ в присвоении почтовых адресов новым объектам (подтверждении почтовых адресов существующих объектов).

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

**4.1. Осуществление контроля за исполнением должностными лицами положений Административного регламента и иных правовых актов,** устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, включает в себя:

- текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственным должностным лицом положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений ответственным лицом;

- контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на действия (бездействие) должностного лица Администрации в соответствии с действующим законодательством.

Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственным должностным лицом положений Административного регламента и контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется Главой муниципального образования.

**4.2. Формы контроля**: плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

Периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги устанавливается Главой муниципального образования «Пазяльское» на основании отдельного распоряжения.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с муниципальной услугой (комплексные проверки), отдельные аспекты (тематические проверки), конкретная жалоба заявителя.

**4.3. Ответственность должностного лица органа местного самоуправления за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.**

Должностное лицо Администрации несёт персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приёма документов.

Должностное лицо Администрации несёт персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка поиска информации, подготовки письменного ответа.

Персональная ответственность должностного лица Администрации за ненадлежащее предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с требованиями законодательства.

По результатам проверок, в случае выявления нарушений прав Заявителей, виновное лицо привлекается к ответственности в порядке, установленном законодательством.

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

**5.1.** Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

**5.2.** 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) затребование у Заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приёме документов у Заявителя, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

6) требование с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, 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.

**5.3.** Жалоба подаётся либо в письменной форме на бумажном носителе, либо в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган.

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта муниципального образования «Можгинский район», единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приёме Заявителя.

**5.4.** Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу;

2) фамилию, имя, отчество, 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;

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

**5.5.**Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделённым полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня её регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приёме документов у Заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня её регистрации.

**5.6.** По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, 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 нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

Не позднее дня, следующего за днём принятия решения, Заявителю в письменной форме или, по желанию Заявителя, в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

Приложение № 1

к Административному Регламенту

**БЛОК-СХЕМА**

**последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги**

**«Присвоение почтовых адресов новым объектам, подтверждение почтовых адресов существующих объектов»**

Обращение Заявителя

Приём и регистрация заявления

Рассмотрение заявления Главой муниципального образования

Анализ тематики поступившего заявления и исполнение запроса

НЕТ ДА

Отказ в предоставлении муниципальной услуги

Подготовка постановления или справки и сопроводительного письма

Выдача (направление) Заявителю мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги

Выдача (направление) документов Заявителю

Приложение № 2

к Административному Регламенту

**Форма заявления для физических лиц**

Главе муниципального образования

«Пазяльское»

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

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

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

(Ф.И.О. Заявителя)

паспорт: серия\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

место рождения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

дата рождения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

адрес места жительства\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

E-mail \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

заявление.

Прошу присвоить почтовый адрес новым объектам (подтвердить почтовый адрес существующих объектов) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

К заявлению прилагаю следующие документы:

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Информацию следует выдать\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(на руки, отправить по почте, отправить на электронный адрес (отметить нужное).

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», даю согласие на обработку (сбор, систематизацию накопление, хранение, уточнение, использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение) сведений, указанных в настоящем заявлении и прилагаемых документах, с целью предоставления мне муниципальной услуги по присвоению почтовых адресов новым объектам (подтверждению почтовых адресов существующих объектов).

Согласие действует в течение 1 года со дня подписания настоящего заявления.

Мне разъяснено, что данное согласие может быть отозвано мною в письменной форме.

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

(подпись Заявителя) (расшифровка подписи)

Дата заявления