РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
ОРЛОВСКАЯ ОБЛАСТЬ

АДМИНИСТРАЦИЯ ГЛАЗУНОВСКОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

12 ноября 2018 г. № 424

пгт. Глазуновка

Об утверждении административного регламента "Оформление адресных справок о присвоении, аннулировании адреса объекта недвижимости»

В соответствии с Конституцией Российской Федерации, Земельным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06 октября 2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги "Оформление адресных справок о присвоении, аннулировании адреса объекта недвижимости", согласно приложению1.
2. Настоящее постановление подлежит обнародованию на официальном сайте администрации по адресу: http://www.adminglazun.ru,

Глава администрации А.А. Осин

Администрация Глазуновского района Орловской области
Для документов

Приложение 1
к постановлению
администрации Глазуновского района
от 12 ноября 2018 г. № 424

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
по предоставлению муниципальной услуги «Оформление адресных справок о присвоении, аннулировании адреса объекта недвижимости»

I.Общие положения.

1. Предмет регулирования регламента.

Предметом регулирования настоящего административного регламента является порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги «Оформление адресных справок о присвоении, аннулировании адреса объекта недвижимости».

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Оформление адресных справок о присвоении, аннулировании адреса объекта недвижимости» (далее – регламент) разработан в целях повышения качества и доступности результатов исполнения вышеуказанной муниципальной услуги, создания комфортных условий для потребителей результатов исполнения данной услуги и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при оказании услуги.

2. Круг заявителей.

Заявителями являются:
- граждане Российской Федерации;
- иностранные граждане и лица без гражданства;
- субъекты Российской Федерации;
- российские и иностранные юридические лица;
- иностранные государства;
- международные организации.

От имени физических лиц заявления, или обращения в форме электронного документа о предоставлении муниципальной услуги могут подавать, в частности:
- опекуны недееспособных граждан;
- попечители граждан, ограниченных в дееспособности;
- представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре.

От имени юридических лиц заявления о предоставлении муниципальной услуги могут подавать лица, действующие в соответствии с законом, иными правовыми актами и учредительными документами без доверенности; представители в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре. В предусмотренных законом случаях от имени юридического лица могут действовать его участники.

3.Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется:

- непосредственно в отделе по управлению муниципальным имуществом администрации Глазуновского района ;
- с использованием средств телефонной связи;
- посредством размещения на официальном сайте администрации.
- на базе многофункционального центра по предоставлению государственных и муниципальных услуг (МФЦ).

Информация о местонахождении отдела по управлению муниципальным имуществом администрации Глазуновского района:

303340, Орловская область, пгт Глазуновка, ул. Ленина, д.120, кабинет № 7.

График (режим) работы с заявителями:

понедельник - пятница с 8.30 до 17.30,

перерыв - с 13.00 до 14.00,

выходные дни - суббота, воскресенье.

Справочный телефон: 8(48675) 2-28-93.

Адрес официального сайта администрации Глазуновского района http://www.adminglazun.ru:.

Заявители, представившие в отдел по управлению муниципальным имуществом администрации Глазуновского района заявление, или обратившиеся за предоставлением услуги с использованием электронной подписи или универсальной электронной карты в обязательном порядке информируются специалистами:

- о приостановлении рассмотрения заявления на срок до одного месяца;
- об отказе в рассмотрении заявления;
- о завершении оформления документов и возможности их получения.

Информация о приостановлении рассмотрения заявления или об отказе в оформлении адресных справок о присвоении, аннулировании адреса объекта недвижимости направляется заявителю заказным письмом и может дублироваться по телефону, указанному в заявлении.

В любое время с момента приема заявления заявитель имеет право на получение сведений о прохождении оформления документов при помощи телефона или посредством личного посещения отдела по управлению муниципальным имуществом администрации Глазуновского района.

На информационных стендах в помещении, предназначенном для приема документов, размещается следующая информация:

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регламентирующие порядок предоставления муниципальной услуги, права и ответственность специалиста и заявителя;
- текст настоящего административного регламента с приложениями;
- блок-схема последовательности административных процедур при исполнении муниципальной услуги;
- образец оформления запроса, необходимого для предоставления муниципальной услуги и требования к нему;
- месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов;
- основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц.

Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;
- источник получения документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- время приема и выдачи документов;
- сроки предоставления муниципальной услуги.

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ.

1. **Наименование муниципальной услуги.**

Наименование муниципальной услуги – «Оформление адресных справок о присвоении, аннулировании адреса объекта недвижимости».

2. Наименование структурного подразделения администрации, предоставляющего муниципальную услугу.

Муниципальная услуга предоставляется отдел по управлению муниципальным имуществом администрации Глазуновского района.

Возможно оказание услуги на базе многофункционального центра по предоставлению государственных и муниципальных услуг (МФЦ).

Запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, муниципальные органы и организации, за

исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

3. Описание результата предоставления муниципальной услуги.

Конечными результатами предоставления муниципальной услуги являются:

-выдача (направление) заявителю подготовленной адресной справки о присвоении, аннулировании адреса объекта недвижимости;

-мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Срок предоставления муниципальной услуги при обращении получателя муниципальной услуги с надлежаще оформленным заявлением и полным пакетом документов составляет 30 дней со дня поступления соответствующего заявления или обращения с учетом возможности продления срока рассмотрения заявления еще на 30 дней (в соответствии со ст. 12 Федерального Закона РФ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» от 2.05.2006г. № 59-ФЗ, в редакции от 27.07.2010 № 227-ФЗ).

5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования

- Градостроительный кодекс Российской Федерации («Российская газета» от 30.12.2004 г.№ 290);

-Федеральный закон Российской Федерации от 06 октября 2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Российская газета» от 08.10.2003 г. № 202);

-Федеральный закон Российской Федерации от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета» от 05.05.2006 г. № 95);

-Федеральный закон Российской Федерации от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета» от 30.07.2010 г. 168);

- Правила землепользования и застройки пгт Глазуновка, утвержденные решением поселкового Совета народных депутатов городского поселения Глазуновка Глазуновского района Орловской области от 30 марта 2011года № 4

- Правила присвоения, изменения и аннулирования адресов, утвержденные Постановлением Правительства Российской Федерации от 19 ноября 2014г. №1221.

6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативно-правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем

- заявление или обращение в форме электронного документа об оформлении адресной справки о присвоении, аннулировании адреса объекта недвижимости в администрацию Глазуновского района Орловской области в произвольной форме в котором должны быть указаны полное наименование физического или юридического лица (ФИО индивидуального предпринимателя), его юридический и почтовый адреса, ИНН; наименование объекта недвижимости; адрес объекта недвижимости.

- копия документа, удостоверяющего личность заявителя, являющегося физическим или юридическим лицом;

- копия свидетельства о государственной регистрации права на объект недвижимости (земельный участок), право на который не зарегистрированы в ЕГРП на недвижимое имущество и сделок с ним;

- кадастровый паспорт земельного участка;

- заверенная нотариально доверенность, удостоверяющая права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя.

7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативно-правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного

самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги

- копия свидетельства о государственной регистрации права на объект недвижимости (земельный участок), право на который не зарегистрированы в ЕГРП на недвижимое имущество и сделок с ним;
- кадастровый паспорт земельного участка.

Копия свидетельства о государственной регистрации права на объект недвижимости предоставляется в добровольном порядке. Не предоставление данного документа не является основание для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

8. Указание на запрет требовать от заявителя

Запрещено требовать у заявителя документы, не предусмотренные нормативно-правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги. По своему желанию заявитель дополнительно может представить иные документы, которые, по его мнению, имеют значение для подачи заявлений о выдаче документов о согласовании границ земельных участков.

9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

-с заявлением обратилось ненадлежащее лицо;

-текст документов (заявление, документ удостоверяющий полномочия представителя) написан неразборчиво, имеет сокращения в наименовании заявителя, указании места жительства (места нахождения), имеет подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные дефекты;

-текст документов исполнен карандашом;

-документы имеют серьезные повреждения, которые не позволяют однозначно истолковать их содержание.

10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Основаниями для приостановления предоставления услуги являются:

- установление факта несоответствия представленных документов установленным требованиям;
- направление запроса в государственные органы, в структурные подразделения органа местного самоуправления, иные организации.

Основаниями для отказа предоставления услуги являются:

- с заявлением обратилось ненадлежащее лицо;
- рассмотрение заявления не входит в компетенцию администрации Глазуновского района Орловской области;
- поступление от заявителя письменного отзыва своего заявления;
- не предоставление документов, которые необходимы для предоставления услуги, представление недостоверных сведений.

Принятое решение об отказе (приостановке) в предоставлении услуги оформляется письменно, с указанием причин, послуживших основанием для отказа (приостановки), и направляется (передается) заявителю (представителю заявителя). Оно должно содержать рекомендации о том, что нужно сделать, чтобы муниципальная услуга была предоставлена (представление документов, информации, устранение замечаний и т.п.).

Органы, предоставляющие муниципальные услуги, не вправе требовать от заявителя:

представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

11. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги.

Муниципальная услуга по оформлению адресных справок о присвоении, аннулировании адреса объекта недвижимости предоставляется бесплатно. Госпошлина не предусмотрена.

12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги

Максимальное время ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

13. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Заявление, соответствующее установленным требованиям, при личном обращении заявителя в администрацию Глазуновского района Орловской области регистрируется в день его поступления, специалистом, ответственным за прием и регистрацию входящей и исходящей корреспонденции.

14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

Здания, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны находиться в пешеходной доступности (не более 10 минут пешком) для заявителей от остановок общественного транспорта.

Здания должны быть оборудованы отдельным входом для свободного доступа заявителей в помещения.

Центральные входы в здания должны быть оборудованы информационными табличками, содержащими информацию об органе муниципальной власти, осуществляющим предоставление муниципальной услуги.

Здания оборудуются системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, противопожарной системой и средствами пожаротушения.

Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях (кабинетах).

Двери кабинетов оборудуются вывеской с указанием номера кабинета, фамилий, имен, отчеств и должностей специалистов, осуществляющих прием граждан, режима работы. Помещения, в которых осуществляется прием граждан, должны обеспечивать комфортное расположение заявителя и специалиста, возможность и удобство оформления заявителем письменного обращения. Кабинеты приема заявителей оборудуются столом и стульями, должны отвечать санитарным правилам нормам по чистоте, освещенности, тепловому режиму, иметь естественное проветривание. Кабинеты оборудуются системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, противопожарной системой и средствами пожаротушения.

Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

При организации рабочих мест для специалистов должна быть предусмотрена возможность свободного входа и выхода из помещений при необходимости.

На информационных стендах в помещении, предназначенном для приема документов, размещается следующая информация:

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регламентирующие порядок предоставления муниципальной услуги, права и ответственность специалиста и заявителя;

- текст настоящего административного регламента с приложениями;

- блок-схема последовательности административных процедур при исполнении муниципальной услуги;

- образец оформления запроса, необходимого для предоставления муниципальной услуги и требования к нему;

- месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов;

- основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц.

Места ожидания должны быть оборудованы стульями или скамейками, отвечать санитарным правилам и нормам по чистоте, освещенности, тепловому режиму, иметь естественное проветривание.

15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- четкость в изложении информации;
- полнота информирования;
- наглядность форм предоставляемой информации;
- удобство и доступность получения информации;
- оперативность предоставления информации;
- отсутствие жалоб на решения, принятые в ходе предоставления услуги, действия или бездействие ответственных должностных лиц, муниципальных служащих, участвующих в предоставлении услуги.

Достаточно однократного обращения за предоставлением услуги при условии правильного заполнения и комплектности пакета документов.

Показателями доступности для инвалидов объектов и услуг в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами, являются:

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, в здании администрации города Мценска;

- обеспечение допуска в здание администрации собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного в соответствии с приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 № 386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи»;

- оказание специалистами отдела по управлению муниципальным имуществом администрации Глазуновского района инвалидам необходимой помощи, связанной с разъяснением в доступной для них форме порядка предоставления и получения услуги, оформлением необходимых для ее предоставления документов, ознакомлением инвалидов с размещением кабинетов, последовательностью действий, необходимых для получения услуги;

- обеспечение допуска сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика, а также иного лица, владеющего жестовым языком;

- оказание иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами

16. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления

Возможно оказание услуги на базе многофункционального центра по предоставлению государственных и муниципальных услуг (МФЦ), а также с использованием универсальных электронных карт (УЭК).

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

1. **Состав административных процедур**

Предоставление муниципальной услуги по оформлению адресных справок о присвоении, аннулировании адреса объекта недвижимости включает в себя следующие административные процедуры:

-прием и регистрация заявления;

-рассмотрение заявления об оформлении адресных справок о присвоении, аннулировании адреса объекта недвижимости и документов, приложенных к заявлению;

-выдача адресной справки.

1.1. Прием и регистрация заявления

1) Основанием для начала исполнения административной процедуры является личное обращение заявителя с комплектом документов, необходимых для приема заявления об оформлении адресной справки о присвоении, аннулировании адреса объекта недвижимости или наличие обращения в электронном виде.

2) Специалист устанавливает предмет обращения, устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность.

Специалист, ответственный за прием документов, проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям, удостоверяясь, что:

-документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;

-тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц - без сокращения, с указанием их мест нахождения;

-фамилии, имена, и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью;

-в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений;

-документы не исполнены карандашом;

-документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям административного регламента, специалист, ответственный за прием документов, уведомляет заявителя о наличии препятствий для приема заявления об оформлении адресной справки о присвоении, аннулировании адреса объекта недвижимости, объявляет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

По окончании приема заявителя специалист отдела по управлению муниципальным имуществом администрации Глазуновского района Орловской области передает заявление и документы, приложенные к нему, секретарю администрации Глазуновского района.

Датой обращения и предоставления документов является день передачи документов секретарю администрации Глазуновского района. Поступившая заявка на получение услуги регистрируется с присвоением порядкового номера и указанием даты подачи заявления в журнале регистрации заявлений и обращений.

3) Регистрацию заявления производит секретарь администрации Глазуновского района.

Секретарём администрации Глазуновского района, документы передаются в отдел по управлению муниципальным имуществом администрации Глазуновского района не позже рабочего дня, следующего за днем возврата заявления с визой главы администрации.

4) Критерием принятия решения является комплектность и правильность заполнения документов.

5) Результатом данной процедуры является регистрация заявления.

6) Способ фиксации результата: запись в журнале регистрации входящей корреспонденции.

1.2. Рассмотрение заявления об оформлении адресных справок о присвоении, аннулировании адреса объекта недвижимости и документов, приложенных к заявлению

1) Основанием для начала исполнения административной процедуры является наличие зарегистрированного заявления и пакета документов, необходимого для предоставления муниципальной услуги.

2) Специалист отдела по управлению муниципальным имуществом администрации Глазуновского района, ответственный за рассмотрение заявления, принимает решение о выдаче либо отказе в выдаче адресной справки в порядке и сроки, установленные по делопроизводству в администрации Глазуновского района.

3) Критерием принятия решения является соответствие сведений, предоставленных заявителем требованиям нормативно-правовых актов, регулирующих данную муниципальную услугу.

4) Результатом данной процедуры является подготовка проекта адресной справки либо отказа в выдаче адресной справки, передача его на утверждение главой администрации Глазуновского района.

5) Способ фиксации результата: проект адресной справки регистрируется в специальном журнале регистрации адресных справок.

1.3. Выдача адресных справок

1) Основанием для начала исполнения административной процедуры является наличие утвержденной главой администрации Глазуновского района адресной справки.

2) Данную процедуру выполняет специалист отдела по управлению муниципальным имуществом Глазуновского района, ответственный за изготовление адресной справки.

3) Критерием принятия решения является наличие адресной справки.

4) Результатом данной процедуры является выдача заявителю адресной справки.

5) Способ фиксации результата: заявитель ставит свою подпись в журнале регистрации адресных справок.

IV. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

1. Порядок осуществления текущего контроля исполнения муниципальной услуги

Текущий контроль над соблюдением и исполнением последовательности действий, определенных административными процедурами при предоставлении муниципальной услуги, и принятием решения сотрудниками осуществляется председателем специалистам Отдела по управлению муниципальным имуществом Глазуновского района Орловской области, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

2. Формы текущего контроля исполнения муниципальной услуги

Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения сотрудниками положений административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, субъекта Российской Федерации и органов местного самоуправления.

Плановые проверки исполнения регламента осуществляются специалистам Отдела по управлению муниципальным имуществом Глазуновского района Орловской области в соответствии с графиком проверок, но не реже чем раз в два года.

Внеплановые проверки проводятся по конкретному письменному обращению заявителя в администрацию Глазуновского района на действия (бездействие) должностных лиц. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или вопросы, связанные с исполнением той или иной административной процедуры (тематические проверки).

Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги формируется комиссия. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

Акт подписывается председателем комиссии.

3. Ответственность должностных лиц администрации за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

По результатам проверок лица, допустившие нарушения регламента, привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

За неправомерные решения (действия, бездействия), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, являющиеся административными правонарушениями или преступлениями, виновные лица несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

О мерах, принятых в отношении виновных лиц, в течение 10 дней со дня принятия таких мер, администрация Глазуновского района сообщает в письменной форме заявителю, права и (или) законные интересы которого нарушены.

Персональная ответственность специалистов отдела по управлению муниципальным имуществом Глазуновского района по предоставлению муниципальной услуги, закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

Граждане, их объединения, организации имеют право направить в администрацию Глазуновского района обращение о проведении проверки по исполнению муниципальной услуги.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) отдела по управлению муниципальным имуществом Глазуновского района, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц или муниципальных служащих

Заявитель вправе обжаловать в досудебном порядке действия (бездействие), совершенные ответственными лицами при осуществлении муниципальной услуги, которыми, по мнению заявителя, были нарушены его права, свободы или законные интересы.

Досудебное обжалование осуществляется в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Письменные жалобы, которые не содержат указанных сведений, признаются анонимными и рассмотрению не подлежат, так же как и жалобы, содержание выражения, оскорбляющие честь и достоинство других лиц. Письменные жалобы могут направляться, в том числе через телекоммуникационные каналы связи.

Основаниями для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является жалоба, направленная заявителем.

Заявитель имеет право на получение информации и документов, если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Жалоба подается в администрацию города в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде.

Жалоба должна содержать:

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

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства

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

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

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

Срок рассмотрения жалобы исчисляется с момента регистрации ее поступления. Жалоба регистрируется в течение одного дня с момента поступления в администрацию Глазуновского района или должностному лицу.

Жалоба должна быть рассмотрена администрацией города Мценска или должностным лицом в течение пятнадцати рабочих дней со дня её регистрации, а в случае обжалования отказа 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 её регистрации.

По результатам рассмотрения жалобы администрацией города Мценска или должностным лицом принимается одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами 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 днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Положения настоящего административного регламента, устанавливающие порядок рассмотрения жалоб на нарушения прав граждан и организаций при предоставлении муниципальных услуг, не распространяются на отношения, регулируемые Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

Приложение № 1
к административному регламенту по
предоставлению муниципальной услуги
«Оформление адресных справок о присвоении,
аннулировании адреса объекта недвижимости»

Главе администрации Глазуновского района

_____

_____
(Ф.И.О. гражданина, наименование юридического лица)

_____
(адрес проживания, местонахождения)

_____
контактный телефон

Заявление

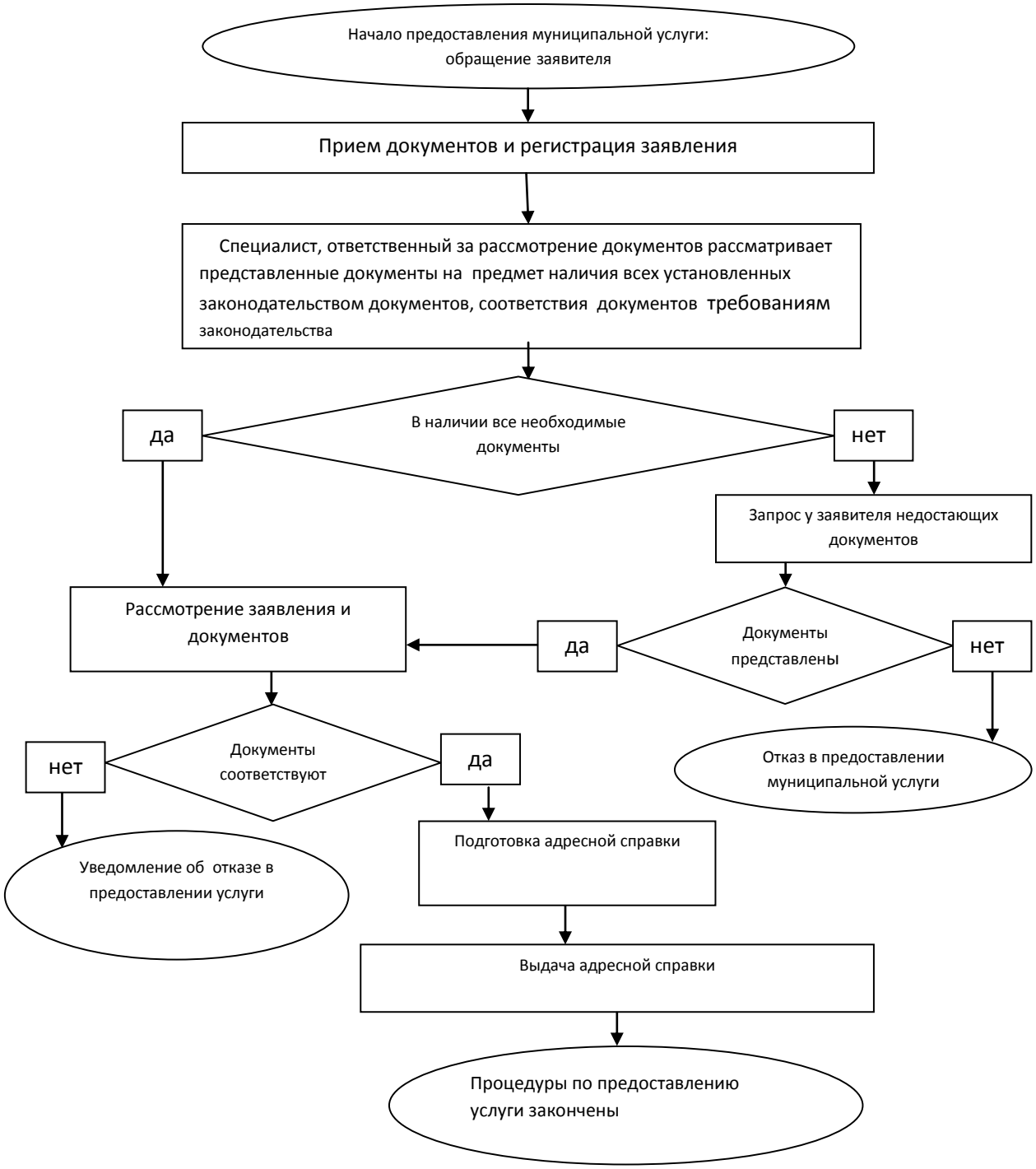
Прошу выдать адресную справку на земельный участок, расположенный по адресу_____
кадастровый номер: _____

Перечень предоставленных документов:

_____
_____
_____
_____
_____
_____

_____
подпись заявителя

_____
дата

Приложение № 2
к административному регламенту по
предоставлению муниципальной услуги
«Оформление адресных справок о присвоении,
аннулировании адреса объекта недвижимости»

Блок-схема