

АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ТОЛЬЕНСКОЕ» УДМУРТСКОЙ РЕСПУБЛИКИ
«ТОЛЬЕН» КЫЛДЫТЭТЛЭН АДМИНИСТРАЦИЕЗ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 2014 года

№

с. Дебесы

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

В целях реализации Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в соответствии с постановлением Администрации муниципального образования «Тольенское» «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг органами местного самоуправления муниципального образования «Тольенское» от 14.11.2012 года № 32, руководствуясь Уставом муниципального образования «Тольенское», Администрация муниципального образования «Тольенское» **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

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

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

3. Постановление вступает в силу с момента его опубликования на официальном сайте муницип

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на главу муниципального образования «Тольенское» Л.М. Хохрякову.

Глава
муниципального образования

Л.М. Хохрякова

Утвержден
постановлением
Администрации МО «Тольенское»
от 2014 г. №

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
по предоставлению Администрацией муниципального образования
«Тольенское» муниципальной услуги «Присвоение почтовых адресов
новым объектам, подтверждение почтовых адресов существующих
объектов»

I. Общие положения

Предмет регулирования Административного регламента

1. Административный регламент предоставления 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, другими органами государственной власти, органами местного самоуправления, организациями, при предоставлении муниципальной услуги в целях повышения качества информационного обеспечения физических и юридических лиц.

Описание заявителей

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

физические лица (граждане Российской Федерации, иностранные граждане, лица без гражданства);

юридические лица (государственные организации Удмуртской Республики, иные организации всех форм собственности).

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

Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги:

4. Информация о муниципальной услуге, процедуре ее предоставления предоставляется:

- непосредственно специалистом администрации;
- с использованием средств телефонной связи и электронного информирования;
- посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), публикаций в средствах массовой

информации, издания информационных материалов (брошюр, буклетов), на стендах в помещении администрации.

5. Почтовый адрес и местонахождение: 427060, Администрация муниципального образования «Тольенское»: местонахождение: УР, Дебесский район, с. Дебесы, ул. Советская, дом 94

6. Электронный адрес: e-mail mo-tn@udmnet.ru;
Официальный сайт МО «Тольенское» [http:// motn.debesi.ru](http://motn.debesi.ru)

График приема заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги:

понедельник-пятница с 8.00 до 12.00 и с 13.00 до 16.00.

7. Телефон администрации: 8 (34151) 4-11-89

8. Информацию о порядке и ходе предоставления муниципальной услуги можно получить:

- непосредственно в администрации ;
- в письменном виде по почте или электронным каналом связи;
- на информационном стенде в помещении Администрации;
- на странице МО «Тольенское» на официальном сайте в сети «Интернет»: [http://; motn.debesi.ru](http://motn.debesi.ru)

в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» <http://18.gosuslugi.ru/pgu/>, в государственной информационной системе Удмуртской Республики «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)» www.mfc18.ru.

Порядок получения информации заявителем по вопросам предоставления муниципальной услуги:

9. 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.

10. 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.

11. 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 10 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.

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

13. Все обращения исполняются в срок, не превышающий 10 рабочих дней со дня поступления обращения.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

14. Наименование муниципальной услуги - «Присвоение почтовых адресов новым объектам, подтверждение почтовых адресов существующих объектов».

Наименование муниципального органа, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу

15. Предоставление муниципальной услуги «Присвоение почтовых адресов новым объектам, подтверждение почтовых адресов существующих объектов» осуществляется непосредственно Администрацией муниципального образования «Тольенское».

Результат предоставления муниципальной услуги

16. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является получение заявителем:

- постановления администрации о присвоении почтовых адресов новым объектам;
- адресной справки о подтверждении почтовых адресов существующих объектов ;
- письменный отказ заявителю в выдаче адресной справки или присвоении почтового адреса новым объектам.

Срок предоставления муниципальной услуги

17. Срок предоставления муниципальной услуги - 30 дней с момента регистрации заявления и комплекта документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Правовые основы для предоставления муниципальной услуги

18. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:
- Градостроительный Кодекс Российской Федерации;
 - Федеральный закон от 02.05.2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
 - Федеральный закон от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
 - Уставом муниципального образования «Тольенское».

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги

19. Для предоставления муниципальной услуги заявитель обращается с заявлением о:

о присвоении почтовых адресов новым объектам по форме, установленной Приложением 1 к настоящему регламенту;
- предоставлении адресной справки о подтверждении почтовых адресов существующих объектов;

Данная муниципальная услуга применяется в отношении земельных участков и объектов капитального строительства.

Перечень документов, прилагаемых к заявлению на предоставление муниципальной услуги:

1. Для присвоения почтового адреса:

1. **Строящемуся** объекту капитального строительства:

1.1. копия правоустанавливающего документа на земельный участок; ?????

1.2. копия разрешения на строительство; ????

1.3. копия выписки из государственного кадастра недвижимости на земельный участок, выданная Дебесским отделом Управления ФС государственной регистрации кадастра и картографии по Удмуртской Республике.

2. **Вновь построенному** объекту капитального строительства:

2.1. копия правоустанавливающего документа на земельный участок;

2.2. копия разрешения на ввод объекта капитального строительства;

2.3. копия технического (кадастрового) паспорта на объект недвижимости.

2.4. копия выписки из государственного кадастра недвижимости на земельный участок, выданная Дебесским отделом Управления ФС государственной регистрации кадастра и картографии по Удмуртской Республике.

3. **Вновь образованным земельным участкам и при наличии расположенным на них объектам капитального строительства в результате деления или объединения земельных участков:**

3.1. копия правоустанавливающего документа на земельный участок (и объект капитального строительства при наличии);

3.2. копия межевого плана земельного участка, выполненного землеустроительной организацией;

3.3. копия выписки из государственного кадастра недвижимости на земельный участок, выданная Дебесским отделом Управления ФС государственной регистрации кадастра и картографии по Удмуртской Республике.

II. Для предоставления адресной справки о подтверждении почтовых адресов существующих объектов:

4. **Подтверждения измененного почтового адреса** существующих объектов:

4.1. копия правоустанавливающего документа на земельный участок;

4.2. копия правоустанавливающего документа на объект капитального строительства;

4.3. копия технического (кадастрового) паспорта на объект недвижимости;

4.4. копия документа, в котором содержатся сведения о прежнем адресе объекта недвижимости (справка Дебесского отделения ГУП «Удмурттехинвентаризации» по Удмуртской Республике, выписка из архива и др.);

5. **Подтверждение изменения почтового адреса в связи с переименованием улиц** согласно реестру улиц в адресном реестре МО «Тольенское» ;

5.1. копии правоустанавливающих документов на объекты недвижимости – земельный участок и объект капитального строительства;

5.2. копия технического (кадастрового) паспорта на объект недвижимости;

При предоставлении муниципальной услуги требуется получение согласия заявителя на обработку его персональных данных по форме указанной в приложении 1 к настоящему Регламенту.

В случае, если для предоставления муниципальной услуги необходимо представление документов и информации об ином лице, не являющемся заявителем, при обращении за получением муниципальной услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие наличие согласия указанных лиц или их законных представителей на обработку персональных данных указанных лиц, а также полномочие заявителя действовать от имени указанных лиц или их законных представителей при передаче персональных данных указанных лиц в орган или организацию. Указанные документы могут быть представлены в том числе в электронной форме. Действие настоящей части не распространяется на лиц, признанных в установленном порядке безвестно отсутствующими.

Заявителем предоставляются самостоятельно документы:

- документ удостоверяющий личность (для физического лица)
- учредительные документы (для юридического лица)
- документы, указанные в п. 2.3; 4.3; 4.4; 5.2; 3.2 из приведенного выше перечня необходимых документов;
- документы, указанные в п.1.1; 2.1; 4.1; 4.2; 5.1; 3.1 из приведенного выше перечня необходимых документов, предоставляются заявителем самостоятельно, если права на земельный участок и объекты недвижимости не зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

Управление в рамках информационного межведомственного взаимодействия запрашивает документы, указанные в п. 1.1; 1.3; 2.1; 2.4; 4.1; 4.2; 5.1; 3.1 из указанного выше перечня необходимых документов, если эти сведения содержатся в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

20. В соответствии с Федеральным законодательством заявитель вправе по собственной инициативе предоставлять все документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

Перечень оснований для отказа в приеме документов для предоставления муниципальной услуги.

21. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

- 1) предоставление документов, не соответствующих перечню, указанному в пункте 19 настоящего регламента;
- 2) нарушение требований к оформлению документов;
- 3) представлены документы с истекшим сроком действия.

Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

22. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:
- поступление заявления от заявителя о прекращении рассмотрения его обращения;
 - установление факта предоставления заявителем недостоверных сведений по результатам запросов в органы и организации, в распоряжении которых находятся документы (сведения), необходимые для предоставления муниципальной услуги;
 - несоответствия представленных документов нормам действующего законодательства.

Сведения о стоимости предоставления муниципальной услуги

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

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

24. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 15 минут;

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

26. Обращения заявителей о предоставлении муниципальной услуги регистрируются в течение трех дней со дня обращения.

Требования к местам предоставления муниципальной услуги

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

28. Требования к местам приема заявителей:

служебные кабинеты специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в которых осуществляется прием заявителей, должны быть оборудованы вывесками с указанием номера кабинета и фамилии, имени, отчества и должности специалиста, ведущего прием;

места для приема заявителей оборудуются стульями и столами, оснащаются канцелярскими принадлежностями для обеспечения возможности оформления документов.

29. Требования к местам для ожидания:

места для ожидания в очереди оборудуются стульями и (или) кресельными секциями;

места для ожидания находятся в холле или ином специально приспособленном помещении;

в здании, где организуется прием заявителей, предусматриваются места общественного пользования (туалеты) и места для хранения верхней одежды.

30. Требования к местам для информирования заявителей:

оборудуются визуальной, текстовой информацией, размещаемой на информационном стенде;

оборудуются стульями и столами для возможности оформления документов;

информационный стенд, столы размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним.

Показатели доступности и качества муниципальных услуг

31. 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 «Тольенское» [http:// motn.debesi.ru /;](http://motn.debesi.ru/)
- соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

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

Предоставление муниципальной услуги в электронной форме

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

33. Предоставление муниципальной услуги в электронном виде обеспечивает возможность:

- подачи заявления в электронной форме через региональный и федеральный порталы государственных и муниципальных услуг с применением специализированного программного обеспечения;

- получения заявителем сведений о ходе выполнения запроса;

- получения результата муниципальной услуги в электронной форме.

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

34. Предоставление муниципальной услуги «Присвоение почтовых адресов новым объектам, подтверждение адресов существующих объектов на территории муниципального образования «Тольенское» включает в себя следующие административные процедуры:

34.1. Прием заявления и документов, регистрация заявления ;

34.2. Рассмотрение заявления и документов, запрос необходимых документов (их копий, сведений, содержащихся в них) в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся недостающие документы.

34.3. Принятие решения, подготовка:

1) проекта постановления Администрации МО «Тольенское» о присвоении почтовых адресов новым объектам;

2) адресной справки о подтверждении почтовых адресов существующих объектов;

3) письменного отказа заявителю в выдаче адресной справки или присвоении почтового адреса новым объектам;

34.4. Выдача заявителю:

1) постановления Администрации МО «Тольенское» о присвоении почтовых адресов новым объектам;

2) адресной справки о подтверждении почтовых адресов существующих объектов;

3) письменного отказа заявителю в выдаче адресной справки или присвоении почтового адреса новым объектам.

Описание административных действий.

35. Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, регистрация заявления.

35.1. Основанием для начала административного действия является обращение потребителя услуг с заявлением о предоставлении муниципальной услуги.

Прием документов осуществляет специалист Администрации.

Специалист, осуществляющий прием документов, проверяет правильность заполнения заявления, комплектность представляемых на прием документов, соответствие их перечню документов, необходимых для оказания услуги, согласно пунктам 19 и 20

настоящего регламента. При отсутствии оснований для отказа в приеме документов проводит регистрацию представленных документов и направляет на рассмотрение Главе муниципального образования.

Максимальный срок выполнения данной административной процедуры составляет 1 рабочий день.

Далее Глава муниципального образования рассматривает поступившие заявление и документы, передает его в порядке делопроизводства специалисту ответственному за исполнение муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения данной административной процедуры составляет 1 рабочий день.

35.2. Рассмотрение заявления и документов, запрос необходимых документов (их копий, сведений, содержащихся в них) в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся недостающие документы.

Основанием для начала административного действия является получение специалистом в работу заявления и пакета документов для проверки.

Специалист производит изучение документов, устанавливает соответствие документов действующему законодательству, настоящему регламенту.

Максимальное время для административного действия:

- 10 дней для присвоения почтовых адресов новым объектам, письменного отказа заявителю в выдаче адресной справки или присвоении почтового адреса новым объектам;
- 6 дней выдачи адресной справки о подтверждении почтовых адресов существующих объектов.

Результатом административного действия является направление запросов в соответствующие организации.

35.3. Принятие решения, подготовка:

- проекта постановления Администрации МО «Тольенское» о присвоении почтовых адресов новым объектам;
- адресной справки о подтверждении почтовых адресов существующих объектов;
- письменного отказа заявителю в выдаче адресной справки или присвоении почтового адреса новым объектам.

Основанием для начала административного действия является наличие зарегистрированного заявления и полного пакета документов.

В случае отсутствия оснований для отказа в выдаче постановления Администрации МО «Тольенское» о присвоении почтовых адресов новым объектам или адресной справки о подтверждении почтовых адресов существующих объектов Специалист осуществляет подготовку данных документов и передает Главе МО для подписания.

Глава муниципального образования подписывает постановление о присвоении почтовых адресов новым объектам и направляет специалисту Администрации для регистрации.

Максимальное время для административного действия – не более 10 дней.

- 1) результатом административного действия является постановление Администрации о присвоении почтовых адресов новым объектам.
- 2) результатом предоставления муниципальной услуги о подтверждении почтовых адресов существующих объектов является подписанная Главой МО адресная справка.

В случае наличия оснований для отказа в выдаче вышеперечисленных документов Специалист осуществляет подготовку письменного, мотивированного отказа в предоставлении услуги.

Максимальное время для административного действия – не более 3 дней.

35.4. Выдача заявителю:

- 1) постановления Администрации МО «Тольенское» о присвоении почтовых адресов новым объектам;
- 2) адресной справки о подтверждении почтовых адресов существующих объектов;
- 3) письменного отказа заявителю в выдаче адресной справки или присвоении почтового адреса новым объектам.

Основанием для начала административного действия является наличие:

- принятого постановления Администрации МО «Тольенское» о присвоении почтовых адресов новым объектам;
- подписанное Главой МО адресной справки о подтверждении почтовых адресов существующих объектов или письменного мотивированного отказа в предоставлении услуги.

Специалист ответственный за выдачу документов в зависимости от способа, выбранного Заявителем (или уполномоченным Заявителем лицом), вручает ответ лично по месту обращения, либо направляет посредством каналов почтовой или электронной связи.

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

Продолжительность административной процедуры не более 3 дней.

IV. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

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

37. Текущий контроль осуществляется путём проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами Администрации положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Удмуртской Республики.

38. По результатам проверки Глава муниципального образования дает указания по устранению выявленных отклонений и нарушений и контролирует их исполнением.

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

39. 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.

40. 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.

41. Решение о проведении внеплановой проверки принимает Глава муниципального образования или уполномоченное им должностное лицо администрации.

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

43. Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения по их устранению. В случае необходимости к акту прилагаются копии документов, объяснительные записки должностных лиц Администрации.

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

44. Ответственность за предоставление муниципальной услуги и соблюдение установленных сроков ее осуществления возлагается на Главу муниципального образования.

45. Муниципальные служащие, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за:

исполнение нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 20 настоящего Административного регламента;

правильность подготовки документов для предоставления муниципальной услуги; соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги.

Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций.

46. 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.

47. 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 должностных лиц или муниципальных служащих

48. Заявители имеют право на обжалование действий или бездействия специалистов администрации в досудебном порядке.

49. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о муниципальной услуге;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование 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 приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

6) затребование 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.

50. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию муниципального образования «Тольенское». Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу рассматриваются непосредственно главой муниципального образования «Тольенское».

51. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта Администрации муниципального образования «Тольенское», единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

52. Жалоба должна содержать:

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

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, 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 или муниципального служащего;

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

53. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению Главой муниципального образования «Тольенское» в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, 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.

54. По результатам рассмотрения жалобы Администрация муниципального образования «Тольенское» 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 днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

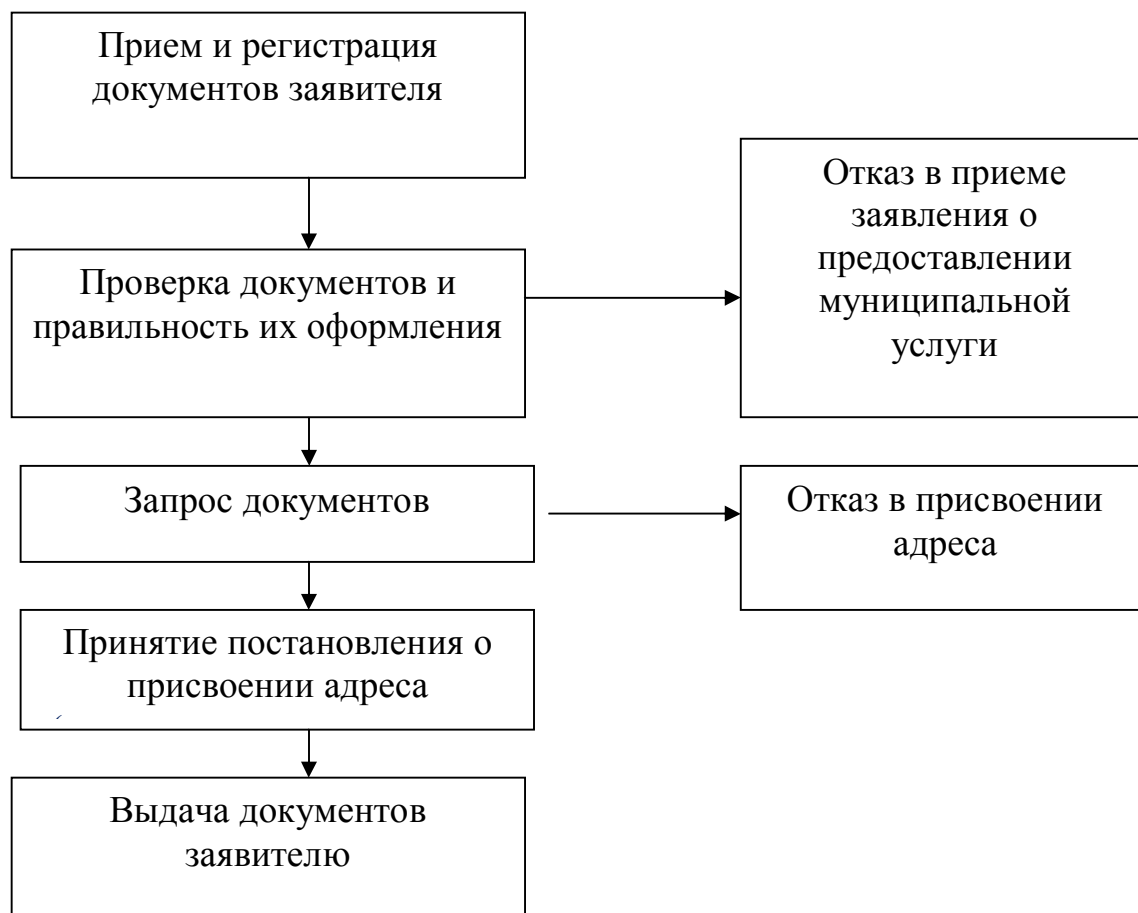
55. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб (глава муниципального

образования «Тольенское»), незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

К Административному регламенту

Блок-схема

Последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги «Присвоение почтовых адресов новым объектам, подтверждение почтовых адресов существующих объектов»



Приложение №2
К Административному регламенту

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ ДЛЯ ФИЗИЧЕСКИХ ЛИЦ

Главе муниципального образования
«Тольенское»

от _____
(Ф.И.О., дата рождения)
проживающего по адресу _____

паспорт _____

Е-mail _____
телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу присвоить почтовый адрес новому объекту (подтвердить или изменить почтовый адрес существующих объектов) _____

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 запросе и прилагаемых документах.

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

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

(дата)

(подпись)

