|  |  |
| --- | --- |
| **Тульская область** | |
| **Муниципальное образование Кимовский район** | |
| **Администрация** | |
| **ПОСТАНОВЛЕНИЕ** | |
|  | |
| **от 24.09.2018** | **№ 1160** |

**Об утверждении административного регламента**

**предоставления муниципальной услуги**

**«Присвоение адреса объекту недвижимости**

В связи с приведением в соответствие с действующим законодательством Российской Федерации, в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом муниципального образования Кимовский район, администрация муниципального образования Кимовский район постановляет:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Присвоение адреса объекту недвижимости» (приложение).

2. Признать утратившим силу постановление администрации муниципального образования Кимовский район от 02.08.2013 № 1607 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Присвоение адреса объекту недвижимости».

2. Отделу по делопроизводству, кадрам, информационным технологиям и делам архива (Н.А.Юрчикова) обнародовать постановление посредством размещения на официальном сайте муниципального образования Кимовский район в сети Интернет. Отделу по организационной работе и взаимодействию с органами местного самоуправления (Г.Ю.Федчук) обнародовать постановление посредством размещения его в центре правовой и деловой информации при муниципальном казенном учреждении культуры «Кимовская межпоселенческая центральная районная библиотека».

3. Контроль за выполнением постановления возложить на заместителя главы администрации О.П.Михайлина.

4. Постановление вступает в силу со дня обнародования.

|  |  |
| --- | --- |
| Глава администрации муниципального образования  Кимовский район | Э.Л. Фролов |

Приложение

к постановлению администрации

муниципального образования Кимовский район

от \_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**предоставления муниципальной услуги**

**«Присвоение адреса объекту недвижимости»**

**I. Общие положения**

**Предмет регулирования административного регламента**

1. Предметом регулирования административного регламента предоставления муниципальной услуги «Присвоение адреса объекту недвижимости» (далее – Административный регламент и муниципальная услуга соответственно) является определение сроков и последовательности административных действий (административных процедур) по предоставлению муниципальной услуги, порядок взаимодействия администрации муниципального образования Кимовский район (далее – Администрация) с заявителями при предоставлении муниципальной услуги.

2. Предметом регулирования административного регламента являются правоотношения, возникающие при присвоении адресов объектам недвижимости, расположенным на территории муниципального образования город Кимовск Кимовского района.

**Описание заявителей**

3. Заявление о присвоении объекту адресации адреса или об аннулировании его адреса (далее - заявление) подается собственником объекта адресации по собственной инициативе либо лицом, обладающим одним из следующих вещных прав на объект адресации:

а) право хозяйственного ведения;

б) право оперативного управления;

в) право пожизненно наследуемого владения;

г) право постоянного (бессрочного) пользования.

С заявлением вправе обратиться представители заявителя, действующие в силу полномочий, основанных на оформленной в установленном законодательством Российской Федерации порядке доверенности, на указании федерального закона либо на акте уполномоченного на то государственного органа или органа местного самоуправления (далее - представитель заявителя), обратившиеся в администрацию муниципального образования Кимовский район (далее – Администрация) или многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ) с запросом о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в устной, письменной или электронной форме.

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

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

**Требования к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги**

6. Информирование Заявителей о порядке предоставления Муниципальной услуги обеспечивается должностными лицами Администрации, сотрудниками многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг Тульской области, расположенных на территории муниципального образования Кимовский район (далее – ГАУ ТО «МФЦ»).

7. Основными требованиями к информированию Заявителей о порядке предоставления Муниципальной услуги являются достоверность предоставляемой информации, четкость в изложении информации, полнота информирования.

8. Место нахождения органа, предоставляющего муниципальную услугу:

Информация о месте нахождения, графике работы, справочном телефоне, электронном адресе, порядке предоставления муниципальной услуги размещается на официальном сайте органа, предоставляющего муниципальную услугу, на сайте «ГАУ ТО «МФЦ».

Адрес официального сайта Уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети общего пользования «Интернет» (далее – Интернет-сайт): https://kimovsk.tularegion.ru/.

Адрес Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций): www.gosuslugi.ru.

Адрес Портала государственных и муниципальных услуг Тульской области: www.gosuslugi71.ru.

Информация о месте нахождения и графике работы администрации и МФЦ размещается на официальном сайте МО Кимовский район, в МФЦ, на ЕПГУ/РПГУ.

9. Информация о порядке предоставления Муниципальной услуги размещается на информационных стендах в помещениях Администрации и «ГАУ ТО «МФЦ»», предназначенных для приема Заявителей, на официальном сайте Администрации и официальном сайте ГАУ ТО «МФЦ» в сети Интернет, в федеральной муниципальной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал государственных и муниципальных услуг), в государственной информационной системе Тульской области "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Тульской области" (далее - Портал государственных и муниципальных услуг Тульской области), а также предоставляется по телефону и электронной почте по обращению Заявителя.

10. Справочная [информация](#P623) о месте нахождения Администрации и ГАУ ТО «МФЦ», их почтовые адреса, официальные сайты в сети Интернет, информация о графиках работы, телефонных номерах и адресах электронной почты, официальные сайты государственных информационных систем в сети Интернет представлены в приложении № 3 к Административному регламенту.

11. При общении с Заявителями муниципальные служащие Администрации, работники ГАУ ТО «МФЦ» обязаны корректно и внимательно относиться к Заявителям, не унижая их чести и достоинства. Информирование о порядке предоставления Муниципальной услуги необходимо осуществлять с использованием официально-делового стиля речи.

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**Наименование муниципальной услуги**

12. В соответствии с настоящим административным регламентом предоставляется муниципальная услуга «Присвоение адреса объекту недвижимости».

**Наименование органа, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу**

13. Муниципальную услугу предоставляет Администрация.

14. Структурное подразделение Администрации, ответственное за непосредственное предоставление муниципальной услуги, – Отдел строительства и архитектуры (в части присвоения адресов объектам капитального строительства) и Отдел земельных и имущественных отношений (в части присвоения адресов земельным участкам) (далее – Отдел).

15. В предоставлении муниципальной услуги участвует отдел по делопроизводству, кадрам и делам архива Администрации (далее – Отдел по делопроизводству).

16. В целях получения информации и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, Отдел осуществляет взаимодействие с государственными и муниципальными органами и организациями, в распоряжении которых находятся указанные документы и информация.

17. В соответствии с п. 3 ст.7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

**Результат предоставления муниципальной услуги**

18. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

19. решение о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса;

20. решение об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса.

Решение об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса должно содержать причину отказа с обязательной ссылкой на положения пункта 53 настоящего регламента, являющиеся основанием для принятия такого решения.

21. Предоставление муниципальной услуги завершается выдачей (направлением) заявителю:

22. Копии постановления Администрации о присвоении адреса объекту недвижимости;

23. Уведомления об отказе в присвоении адреса объекту недвижимости.

**Срок предоставления муниципальной услуги**

24. Максимальный срок присвоения адреса земельному участку и объекту недвижимости и внесения его в федеральную информационную адресную систему составляет 11 рабочих дней со дня регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

**Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги**

25. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Конституция Российской Федерации («Российская газета» от 21.01.2009, № 7);

- «Градостроительный кодекс Российской Федерации» от 29.12.2004г № 190-ФЗ («Российская газета», № 290, 30.12.2004);

- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в РФ» («Российская газета» от 08.10.2003, № 202);

- Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» («Российская газета» от 29.07.2006, № 165);

- Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» («Российская газета» от 08.04.2011, № 75);

- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210–ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета» от 30.07.2010, № 168);

- Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации» от 08.05.2006, № 19, ст.2060);

- Федеральный закон от 21 декабря 2001 года № 178-ФЗ «О приватизации государственного и муниципального имущества» («Российская газета», № 16, 26.01.2002);

- Федеральный закон от 21 июля 1997 года № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним» («Российская газета», № 145, 30.07.1997);

- Федеральный закон от 30.12.2009 г. № 384-ФЗ «Технический регламент о безопасности зданий и сооружений» («Российская газета», № 95, 05.05.2006);

- Устав муниципального образования Кимовский район;

- Решение Собрания депутатов муниципального образования город Кимовск Кимовского района от 23.12.2011 года № 43-246 «Об утверждении Правил землепользования и застройки муниципального образования город Кимовск Кимовского района»;

- Постановление Правительства Российской Федерации от 19.11.2014 года № 1221 «Об утверждении правил присвоения, изменения и аннулирования адресов».

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме,** **порядок их представления**

26. Для предоставления муниципальной услуги заявитель обращается с заявлением в Администрацию. Заявление может быть подано заявителем через многофункциональный центр и представляет:

а) правоустанавливающие и (или) правоудостоверяющие документы на объект (объекты) адресации;

б) кадастровые паспорта объектов недвижимости, следствием преобразования которых является образование одного и более объекта адресации (в случае преобразования объектов недвижимости с образованием одного и более новых объектов адресации);

в) разрешение на строительство объекта адресации (при присвоении адреса строящимся объектам адресации) и (или) разрешение на ввод объекта адресации в эксплуатацию;

г) схема расположения объекта адресации на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории (в случае присвоения земельному участку адреса);

д) кадастровый паспорт объекта адресации (в случае присвоения адреса объекту адресации, поставленному на кадастровый учет);

е) решение органа местного самоуправления о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение (в случае присвоения помещению адреса, изменения и аннулирования такого адреса вследствие его перевода из жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение);

ж) акт приемочной комиссии при переустройстве и (или) перепланировке помещения, приводящих к образованию одного и более новых объектов адресации (в случае преобразования объектов недвижимости (помещений) с образованием одного и более новых объектов адресации);

з) кадастровая выписка об объекте недвижимости, который снят с учета (в случае аннулирования адреса объекта адресации);

и) уведомление об отсутствии в государственном кадастре недвижимости запрашиваемых сведений по объекту адресации (в случае аннулирования адреса объекта адресации).

27. При направлении почтовым отправлением заявление и копии документов должны быть заверены в соответствии с законодательством Российской Федерации.

28. К оформлению документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги предъявляются следующие требования:

1) документы представляются на русском языке;

2) в документах не допускаются подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные исправления;

3) не допускается исполнение документов карандашом;

4) не допускается документы с серьезными повреждениями, не позволяющими однозначно истолковать их содержание.

29. В соответствие с п.1 и 2 ст. 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ запрещается требовать от заявителя:

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

- предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тульской области, муниципальными правовыми актами.

30. Заявитель имеет возможность дистанционного получения формы заявления, необходимого для получения данной муниципальной услуги, на официальном сайте муниципального образования Кимовский районв сети Интернет: [www. kimovsktularegion.ru](http://www.admkimovsk.ru), а также наРПГУ и федеральном портале.

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить**

31. Уполномоченные органы запрашивают документы, указанные в пункте 26 настоящего регламента, в органах государственной власти, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы (их копии, сведения, содержащиеся в них).

32. Заявители (представители заявителя) при подаче заявления вправе приложить к нему документы, указанные в пункте 26 настоящего регламента, если такие документы не находятся в распоряжении органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций.

33.Документы, указанные в пункте 26 настоящего регламента, представляемые в уполномоченный орган в форме электронных документов, удостоверяются заявителем (представителем заявителя) с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

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

34. При личном обращении заявителя основаниями для отказа в приеме документов являются:

1) поступление заявления о предоставлении муниципальной услуги от лица, не имеющего полномочий на обращение;

2) заявление и документы, представленные заявителем, не соответствуют требованиям, указанным в пункте 28 настоящего административного регламента;

3) отсутствие в заявлении адреса, по которому необходимо направить уведомление о результатах рассмотрения заявления.

35. Если указанные причины для отказа в приеме документов при предоставлении муниципальной услуги в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить запрос в Администрацию.

36. В случае отказа в приеме документов либо подготовки сообщения о невозможности предоставления муниципальной услуги заявление считается рассмотренным.

**Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги**

37. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

а) с заявлением о присвоении объекту адресации адреса обратилось лицо, не указанное в пунктах 3 и 4 настоящего регламента;

б) ответ на межведомственный запрос свидетельствует об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для присвоения объекту адресации адреса или аннулирования его адреса, и соответствующий документ не был представлен заявителем (представителем заявителя) по собственной инициативе;

в) документы, обязанность по предоставлению которых для присвоения объекту адресации адреса или аннулирования его адреса возложена на заявителя (представителя заявителя), выданы с нарушением порядка, установленного законодательством Российской Федерации;

г) отсутствуют случаи и условия для присвоения объекту адресации адреса или аннулирования его адреса, указанные в пунктах 5, 8 - 11 и 14 - 18 «Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов», утвержденных Постановлением Правительства РФ № 1221 от 19.11.2014г.

38. Во всех перечисленных случаях заявитель уведомляется об отказе в предоставлении муниципальной услуги письменно по почте (электронной почте), через МФЦ или уведомлением на РПГУ.

39. Предоставление муниципальной услуги приостанавливается из-за изменения в нормативных правовых актах Российской Федерации, Тульской области и органов местного самоуправления МО Кимовский район, регламентирующих предоставление муниципальной услуги, на срок, устанавливаемый нормативным правовым актом, вносящим данные изменения.

40. Дополнительно, сбой в работе сети Интернет может вызвать увеличение времени предоставления муниципальной услуги при использовании РПГУ не более чем на сутки.

**Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги**

41. При предоставлении муниципальной услуги предусмотрены следующие необходимые и обязательные услуги:

1) выдача документа (приказа) о назначении руководителя юридического лица (в случае если от имени заявителя – юридического лица за предоставлением муниципальной услуги обратился руководитель юридического лица);

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

42. За предоставление муниципальной услуги государственная пошлина или иная плата не взимается.

**Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги**

43. Плата за предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, определяется организациями, предоставляющими данные необходимые и обязательные услуги.

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

44. Срок ожидания в очереди при подаче запроса и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 мин.

**Срок и порядок регистрации запроса заявителя**

**о предоставлении муниципальной услуги**

45. Срок регистрации заявления заявителя о предоставлении Муниципальной услуги осуществляется в течение 1 рабочего дня с момента поступления заявления в Администрацию.

46. Регистрация заявления Заявителя о предоставлении Муниципальной услуги, переданного на бумажном носителе из ГАУ ТО «МФЦ» в Администрацию, осуществляется в срок не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления заявления Администрацию.

**Требования к помещениям, в которых предоставляются**

**Муниципальная услуга, услуги организации, участвующей**

**в предоставлении Муниципальной услуги, к местам ожидания**

**и приема Заявителей, размещению и оформлению визуальной,**

**текстовой и мультимедийной информации о порядке**

**предоставления Муниципальной услуги**

47. Предоставление Муниципальной услуги осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях Администрации и ГАУ ТО «МФЦ».

48. Для Заявителей должно быть обеспечено удобство пешеходной доступности от остановок общественного транспорта, а также организована стоянка (парковка) возле здания (строения), в котором размещено помещение приема и выдачи документов, для личного автомобильного транспорта Заявителей.

49. На здании рядом с входом должна быть размещена информационная табличка (вывеска), содержащая следующую информацию:

1) наименование органа;

2) место нахождения и юридический адрес;

3) режим работы;

4) номера телефонов для справок;

5) адрес официального сайта.

50. Фасад здания должен быть оборудован осветительными приборами, позволяющими посетителям ознакомиться с информационными табличками.

51. Помещения приема и выдачи документов должны предусматривать места для ожидания, информирования и приема Заявителей. В местах для информирования должен быть обеспечен доступ граждан для ознакомления с информацией не только в часы приема заявлений, но и в рабочее время, когда прием Заявителей не ведется.

52. Характеристики помещений приема и выдачи документов в части объемно-планировочных в конструктивных решений, освещения, пожарной безопасности, инженерного оборудования должны соответствовать требованиям нормативных документов, действующих на территории Российской Федерации.

53. Помещения приема и выдачи документов оборудуются стендами (стойками), содержащими информацию о порядке предоставления муниципальных услуг.

54. В местах для ожидания устанавливаются стулья (кресельные секции, кресла) для Заявителей.

55. В помещении приема и выдачи документов выделяется место для оформления документов, предусматривающее столы (стойки) с бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

56. Каждое рабочее место специалистов должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствам, бумагой, расходными материалами, канцелярскими товарами в количестве, достаточном для предоставления муниципальной услуги.

57. Для людей с ограниченными возможностями должно быть предусмотрено:

1) возможность беспрепятственного входа в помещения и выхода из них;

2) содействие со стороны должностных лиц, при необходимости, инвалиду при входе в объект и выходе из него;

3) оборудование на прилегающих к зданию территориях мест для парковки автотранспортных средств инвалидов;

4) возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в инспекцию, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью сотрудников инспекции;

5) возможность самостоятельного передвижения по объекту в целях доступа к месту предоставления услуги, а также с помощью должностных лиц, предоставляющих услуги, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменной кресла-коляски;

6) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, по территории инспекции;

7) обеспечение допуска на объект собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме, установленной федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

8) оказание должностными лицами инспекции иной необходимой инвалидам и маломобильным группам населения помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

**Показатели доступности и качества Муниципальной услуги**

**возможность получения информации о ходе предоставления**

**Муниципальной услуги, возможность получения Муниципальной**

**услуги в электронной форме или в ГАУ ТО «МФЦ»**

58. Показателями доступности и качества Муниципальной услуги являются:

Показателем качества и доступности муниципальной услуги является совокупность количественных и качественных параметров, позволяющих измерять, учитывать, контролировать и оценивать процесс и результат предоставления муниципальной услуги.

59. Показателем доступности является информационная открытость порядка и правил предоставления муниципальной услуги:

1) наличие административного регламента предоставления муниципальной услуги;

2) наличие информации об оказании муниципальной услуги в средствах массовой информации, общедоступных местах, на стендах в Администрации муниципального района.

60. Показателями качества предоставления Муниципальной услуги являются:

1) степень удовлетворенности граждан качеством и доступностью муниципальной услуги;

2) возможность предоставления заявления в электронном виде и через ГАУ ТО «МФЦ»;

3) соответствие предоставляемой муниципальной услуги требованиям настоящего Административного регламента;

4) соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

5) беспрепятственный доступ инвалидов;

6) возможность получения информации о ходе рассмотрения заявления;

7) количество обоснованных жалоб;

8) регистрация, учет и анализ жалоб и обращений в Администрацию.

9) соблюдение времени ожидания оказания услуги.

**Иные требования, в том числе учитывающие особенности**

**организации предоставления Муниципальной услуги по принципу**

**"одного окна" на базе ГАУ ТО «МФЦ» и в электронной форме**

61. Организация предоставления Муниципальной услуги осуществляется по принципу "одного окна" на базе ГАУ ТО «МФЦ» при личном обращении Заявителя. При предоставлении Муниципальной услуги сотрудниками ГАУ ТО «МФЦ» исполняются административные процедуры приема и регистрации заявления и документов, представленных Заявителем.

62. Организация предоставления Муниципальной услуги на базе ГАУ ТО «МФЦ» осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между Администрацией и ГАУ ТО «МФЦ».

63. Заявители имеют возможность получения Муниципальной услуги в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг и Портала государственных и муниципальных услуг Тульской области в части:

1) получения информации о порядке предоставления Муниципальной услуги;

2) ознакомления с формами заявлений и иных документов, необходимых для получения Муниципальной услуги, обеспечения доступа к ним для копирования и заполнения в электронном виде;

3) направления запроса и документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги;

4) осуществления мониторинга хода предоставления Муниципальной услуги.

64. При направлении запроса о предоставлении Муниципальной услуги в электронной форме Заявитель формирует заявление на предоставление Муниципальной услуги в форме электронного документа и подписывает его электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального [закона](consultantplus://offline/ref=6AA00723D9D9EFC9951CC67DF1FFBA483F73FF8261DC9E747AE42EEA18l5k7O) от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и требованиями Федерального [закона](consultantplus://offline/ref=6AA00723D9D9EFC9951CC67DF1FFBA483F73FA8860DA9E747AE42EEA18l5k7O) от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

65. При направлении заявления о предоставлении Муниципальной услуги в электронной форме Заявитель вправе приложить к заявлению о предоставлении Муниципальной услуги документы, указанные в пункте 21 настоящего Административного регламента, которые формируются и направляются в виде отдельных файлов в соответствии с требованиями законодательства. Количество файлов должно соответствовать количеству документов, направляемых в Администрацию, а наименование файла должно позволять идентифицировать документ и количество листов в документе. Все документы должны быть отсканированы в распространенных графических форматах файлов в цветном режиме (разрешение сканирования - не менее 200 точек на дюйм), обеспечивающем сохранение всех аутентичных признаков подлинности, а именно графической подписи лица, печати, углового штампа бланка (если приемлемо). При направлении в электронной форме заявления и прилагаемых к нему документов отправитель несет ответственность за соответствие содержания электронной копии содержанию подлинника документа на бумажном носителе.

66. При направлении заявления и прилагаемых к нему документов в электронной форме представителем Заявителя, действующим на основании доверенности, доверенность должна быть представлена в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного лица, выдавшего (подписавшего) доверенность.

67. Для обработки персональных данных при регистрации субъекта персональных данных на Едином портале государственных и муниципальных услуг и на Портале государственных и муниципальных услуг Тульской области получение согласия Заявителя в соответствии с требованиями [статьи 6](consultantplus://offline/ref=6AA00723D9D9EFC9951CC67DF1FFBA483F73F48C63D59E747AE42EEA1857D5ED856FA14ADF6B586Fl9k9O) Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» не требуется.

68. Заявителям предоставляется возможность для предварительной записи на подачу заявления и документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги. Предварительная запись может осуществляться следующими способами по выбору Заявителя:

1) при личном обращении Заявителя в Администрацию или ГАУ ТО «МФЦ»;

2) по телефону Администрации или ГАУ ТО «МФЦ».

51. При предварительной записи Заявитель сообщает следующие данные:

1) для физического лица: фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии);

2) для юридического лица: наименование юридического лица;

3) контактный номер телефона;

4) адрес электронной почты (при наличии);

5) желаемые дату и время представления документов.

69. Предварительная запись осуществляется путем внесения указанных сведений в книгу записи Заявителей, которая ведется на бумажных и (или) электронных носителях.

70. Заявителю сообщаются дата и время приема документов, окно (кабинет) приема документов, в которое следует обратиться.

71. Запись заявителей на определенную дату заканчивается за сутки до наступления этой даты.

72. При осуществлении предварительной записи Заявитель в обязательном порядке информируется о том, что предварительная запись аннулируется в случае его неявки по истечении 15 минут с назначенного времени приема.

73. Заявитель в любое время вправе отказаться от предварительной записи.

74. При отсутствии Заявителей, обратившихся по предварительной записи, осуществляется прием Заявителей, обратившихся в порядке очереди.

75. График приема (приемное время) Заявителей по предварительной записи устанавливается руководителем Администрации или ГАУ ТО «МФЦ» в зависимости от интенсивности обращений.

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

**Описание последовательности административных процедур при предоставлении муниципальной услуги**

76. Предоставление муниципальной услуги включает следующие административные процедуры:

1) прием запроса заявителя о предоставление муниципальной услуги (в том числе при личном приеме, направленного почтовым отправлением);

2) рассмотрение запроса о предоставлении муниципальной услуги;

3) выдача (направление) заявителю документов по результатам муниципальной услуги.

1.2. Блок-схема последовательности административных процедур представлена в Приложении № 2 к настоящему административному регламенту.

**Административная процедура «Прием запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги» при личном обращении заявителя**

77. Основанием для начала административной процедуры «Прием запроса о предоставлении муниципальной услуги» при личном обращении заявителя является поступление от заявителя в ходе личного приема в Отделе запроса о предоставлении муниципальной услуги.

78. Запросы от заявителя при личном обращении принимаются специалистом Отдела, ответственным за предоставление муниципальной услуги (далее – специалист Отдела).

79. Обязанности специалиста Отдела закрепляются в должностной инструкции.

80. В ходе приема запроса от заявителя специалист Отдела:

1) устанавливает предмет обращения;

2) проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя;

3) проводит проверку представленных документов на предмет соответствия заявления и прилагаемых к нему документов требованиям настоящего административного регламента;

4) предоставленные заявителем копии документов сверяет с подлинниками документов, делает на копиях документов надпись об их соответствии подлинным экземплярам и заверяет своей подписью с указанием должности, фамилии и инициалов, оригиналы документов возвращает заявителю.

81. В случае выявления оснований для отказа в приеме заявления и документов, указанных в пункте 26 раздела II настоящего административного регламента, специалист Отдела возвращает документы, уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги и объясняет заявителю содержание выявленных недостатков и срок их устранения.

82. При отсутствии оснований для отказа в приеме заявления и документов, указанных в пункте 26 раздела II настоящего административного регламента, специалист Отдела:

1) принимает заявление и приложенные к нему документы;

2) регистрирует заявление в Системе обработки обращений «АРМ Чиновник».

83. Срок выполнения административных действий, указанных в пунктах 80, 81, 82. настоящего подраздела административного регламента составляет пятнадцать минут.

84. Специалист Отдела в день регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, передает заявление и документы заявителя председателю Отдела для рассмотрения вопроса о предоставлении муниципальной услуги заявителю.

85. Критерием принятия решения в рамках административной процедуры «Прием запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги» при личном обращении заявителя является соответствие представленных заявителем заявления и документов требованиям, установленным настоящим административным регламентом.

86. Результатом административной процедуры «Прием запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги» при личном обращении заявителя является:

1) обоснованный отказ в приеме заявления и документов;

2) передача принятых от заявителя заявления и документов начальнику Отдела.

87. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры «Прием запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги» при личном обращении заявителя является:

1) регистрация запроса в Системе обработки обращений «АРМ Чиновник».

**Административная процедура «Прием запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги» при направлении запроса с использованием почтовой связи**

88. Основанием для начала административной процедуры «Прием запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги» при направлении запроса с использованием почтовой связи является получение Администрацией почтового отправления, содержащего запрос о предоставлении муниципальной услуги.

89. Специалист Отдела в Системе обработки обращений «АРМ Чиновник».

90. Запрос в течение 2-х рабочих дней со дня регистрации запроса подлежит передаче главе Администрации для наложения резолюции и последующему направлению в соответствующий Отдел для исполнения (Отдел строительства и архитектуры – в случае присвоения адреса объекту капитального строительства, Отдел земельных и имущественных отношений – в случае присвоения адреса земельному участку).

91. Начальник отдела в течение 1 рабочего дня со дня получения запроса рассматривает запрос и передает его специалисту Отдела для исполнения.

92. Максимальный срок выполнения административной процедуры «Прием запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги» при направлении запроса с использованием почтовой связи составляет 1 рабочих дней со дня получения запроса заявителя.

93. Если заявление и документы, указанные в пункте 26 настоящего регламента, представляются заявителем (представителем заявителя) в администрацию (МФЦ) лично, администрация (МФЦ) выдает заявителю или его представителю расписку в получении документов с указанием их перечня и даты получения. Расписка выдается заявителю (представителю заявителя) в день получения администрацией (или МФЦ) таких документов.

Получение заявления и документов, указанных в пункте 26 настоящего регламента, представляемых в форме электронных документов, подтверждается уполномоченным органом путем направления заявителю (представителю заявителя) сообщения о получении заявления и документов с указанием входящего регистрационного номера заявления, даты получения уполномоченным органом заявления и документов, а также перечень наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема.

94.Сообщение о получении заявления и документов, указанных в пункте 26 настоящего регламента, направляется по указанному в заявлении адресу электронной почты. Сообщение о получении заявления и документов, указанных в пункте 26 настоящего регламента, направляется заявителю (представителю заявителя) не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления в уполномоченный орган.

95. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры «Прием запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги» при личном обращении заявителя является регистрация запроса в Системе обработки обращений «АРМ Чиновник».

**Административная процедура «Рассмотрение запроса о предоставлении муниципальной услуги»**

96. Основанием для начала административной процедуры «Рассмотрение запроса о предоставлении муниципальной услуги» является регистрация запроса о предоставлении муниципальной услуги.

97. Специалист Отдела в течение 1 рабочего дня со дня регистрации запроса заявителя в книге регистрации проводит проверку представленных заявителем документов.

98. В случае если заявитель по собственной инициативе не представил документы, указанные в пункте 26 раздела II настоящего административного регламента, специалист Отдела в течение 1 рабочего дня со дня регистрации запроса заявителя готовит и отправляет межведомственные запросы указанных документов (информации) в соответствующие органы, в том числе:

1) Сведения из ЕГРЮЛ (полная выписка) (ID 51, ФНС России);

2) Сведения из ЕГРИП (полная выписка) (ID 163, ФНС России);

3) Кадастровая выписка об объекте недвижимости (ID 493, Росреестр);

4) Кадастровый паспорт здания, строения, сооружения (ID 493, Росреестр);

5) Выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним (содержащая общедоступные сведения о зарегистрированных правах на объект недвижимости) (ID 56, Росреестр);

6) Выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах отдельного лица на имеющиеся у него объекты недвижимого имущества (ID 172, Росреестр);

7) Сведения, содержащиеся в договорах социального (коммерческого) найма жилого помещения (ID 385, Минрегион России);

8) Запрос на предоставление разрешения на ввод в эксплуатацию (ID 127, Минрегион России);

9) Запрос на предоставление разрешения на строительство (Минрегион) (ID 166, Минрегион);

10) Запрос на предоставление разрешения на строительство (Росавтодор) (ID 133, Росавтодор);

11) Запрос на предоставление разрешения на строительство (Роснедра) (ID65, Роснедра);

12) Сведения, содержащиеся в разрешении на ввод в эксплуатацию объекта капитального строительства (ID 377, Минрегион России).

99. В течение одного рабочего дня со дня получения документов (информации) по каналам межведомственного взаимодействия, специалист Отдела распечатывает указанные документы на бумажном носителе и приобщает дополнительно к документам, поданным заявителем.

100. В случае выявления оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 37 раздела II настоящего административного регламента, специалист Отдела готовит письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

101. Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги подписывается главой Администрации в течение двух рабочих дней.

102. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 37 раздела II настоящего административного регламента, специалист Отдела готовит проект постановления о присвоении адреса объекту недвижимости и передает его на согласование в соответствии с инструкцией по делопроизводству и утверждение главе Администрации.

103. Максимальный срок выполнения административной процедуры «Рассмотрение запроса о предоставлении муниципальной услуги» - пять рабочих дней со дня регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

104. Результатом административной процедуры «Рассмотрение запроса о предоставлении муниципальной услуги» является:

1) решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

2) присвоение адреса объекту недвижимости.

105. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры «Рассмотрение запроса о предоставлении муниципальной услуги» является:

1) уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

2) постановление о присвоении адреса объекту недвижимости.

**Административная процедура «Выдача (направление) заявителю документов по результатам муниципальной услуги»**

106. Основанием для начала административной процедуры «Выдача (направление) заявителю документов по результатам муниципальной услуги» является принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги или принятие постановления о присвоении адреса объекту недвижимости.

107. В течение одного рабочего со дня подписания уведомления об отказе или постановления о присвоении адреса объекту недвижимости специалист Отдела, регистрирует письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги или постановление о присвоении адреса объекту недвижимости в соответствии с инструкцией по делопроизводству.

Одновременно специалист Отдела уведомляет заявителя об отказе в предоставлении муниципальной услуги или о готовности постановления о присвоении адреса объекту недвижимости и приглашает к получению результата муниципальной услуги по указанным в контактных данных телефону или электронной почте. Должностное лицо Администрации муниципального образования, ответственное за рассмотрение и оформление документов для предоставления муниципальной услуги в течение 1 рабочего дня со дня принятия решения направляет в ГАУ ТО «МФЦ» результат предоставления муниципальной услуги в случае получения градостроительного плана земельного участка в ГАУ ТО «МФЦ».

Уведомление об отказе или копия постановления о присвоении адреса объекту недвижимости может быть получено заявителем или его представителем лично при предъявлении специалисту Отдела документа, удостоверяющего личность (подтверждающего полномочие уполномоченного представителя заявителя на получение этого письма).

108. Максимальный срок выполнения административной процедуры «Выдача (направление) заявителю документов по результатам муниципальной услуги» - 3 рабочих дня со дня подписания письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги или постановления о присвоении адреса объекту недвижимости.

109. Результатом административной процедуры «Выдача (направление) заявителю документов по результатам муниципальной услуги» является:

1) выдача (направление) заявителю уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

2) выдача (направление) заявителю копии постановления о присвоении адреса объекту недвижимости.

**IV. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ИСПОЛНЕНИЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

**Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением**

**и исполнением ответственными должностными лицами положений**

**Административного регламента и иных нормативных правовых**

**актов, устанавливающих требования к предоставлению**

**Муниципальной услуги**

110. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется должностными лицами Администрации муниципального образования, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

Текущий контроль за соблюдением специалистами ГАУ ТО «МФЦ»» последовательности действий, определенных административными процедурами, осуществляется руководителем соответствующего структурного подразделения ГАУ ТО «МФЦ»».

111. Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль, устанавливается актами Главы Администрации муниципального образования, положениями о структурных подразделениях, должностными регламентами.

112. Текущий контроль осуществляется при визировании, согласовании и подписании документов, оформляемых в процессе предоставления муниципальной услуги.

113. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается главой Администрации.

О случаях и причинах нарушения сроков, содержания административных процедур и действий должностные лица немедленно информируют главу Администрации или лицо, его замещающее, а также принимают срочные меры по устранению нарушений.

**Порядок и периодичность осуществления плановых**

**и внеплановых проверок полноты и качества предоставления**

**Муниципальной услуги**

114. Контроль за полнотой и качеством предоставления Муниципальной услуги осуществляется в формах:

1) проведения плановых, внеплановых проверок;

2) рассмотрения жалоб на действия (бездействие) должностных лиц Администрации, ответственных за предоставление Муниципальной услуги.

115. В целях осуществления контроля за полнотой и качеством предоставления Муниципальной услуги проводятся плановые и внеплановые проверки. Порядок и периодичность осуществления плановых проверок устанавливаются планом работы Администрации. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением Муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с предоставлением Муниципальной услуги (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретной жалобе Заявителя.

116. Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений Административного регламента, а также в случае получения жалоб Заявителей на действия (бездействие) должностных лиц Администрации, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

117. По результатам проведенных проверок в случае выявления фактов нарушения прав и законных интересов заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**Ответственность должностных лиц за решения**

**и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые)**

**в ходе предоставления Муниципальной услуги**

118. Должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию представленных документов, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема и регистрации указанных документов.

119. Должностное лицо, ответственное за подготовку и оформление градостроительного плана земельного участка, несет персональную ответственность за данные действия.

120. Должностное лицо, ответственное за выдачу документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка выдачи указанных документов.

121. Персональная ответственность должностных лиц Администрации муниципального образования определяется в соответствии с их должностными регламентами и законодательством Российской Федерации.

**Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций**

112. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны должностных лиц Администрации муниципального образования должен быть постоянным, всесторонним и объективным.

113. Граждане, их объединения и организации вправе получать информацию о соблюдении положений настоящего регламента, сроках исполнения административных процедур в ходе рассмотрения их заявлений путем устных (по телефону) или письменных (в электронном виде) обращений.

**V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ**

**РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) АДМИНИСТРАЦИИ, А ТАКЖЕ**

**ДОЛЖНОСТНЫХ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

**Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги**

114. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) администрацией и ее должностными лицами, либо государственными или муниципальными служащими, многофункционального центра, работниками многофункционального центра, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг, или их работников, в ходе предоставления муниципальной услуги в соответствии с законодательством.

115. Право на подачу жалоб имеют физические или юридические лица, обратившиеся в Администрацию с заявлением о предоставлении Муниципальной услуги.

В случае когда в соответствии с законодательством Российской Федерации от имени Заявителя имеет право осуществлять юридически значимые действия другое лицо, жалоба может быть подана через представителя Заявителя при представлении документа, подтверждающего его полномочия на осуществление действий от имени Заявителя.

В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени Заявителя, может быть представлена:

- оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

- оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью Заявителя и подписанная руководителем Заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

- копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым физическое лицо обладает правом действовать от имени Заявителя без доверенности.

**Предмет жалобы**

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

1) нарушения срока регистрации запроса о предоставлении Муниципальной услуги;

2) нарушения срока предоставления Муниципальной услуги;

3) требования у Заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления Муниципальной услуги;

4) отказа в приеме у Заявителя документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления Муниципальной услуги;

5) отказа 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 для предоставления Муниципальной услуги;

6) требования с Заявителя при предоставлении Муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления Муниципальной услуги;

7) отказа Администрации, а также ее должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах либо нарушения установленного срока таких исправлений.

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной или муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления государственной или муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

**Органы муниципальной власти, уполномоченные**

**на рассмотрение жалобы, и должностные лица,**

**которым может быть направлена жалоба**

117. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию муниципального образования Кимовский район, многофункциональный центр либо в соответствующий орган государственной власти (орган местного самоуправления), являющийся учредителем многофункционального центра (далее - учредитель многофункционального центра), а также в организации, предусмотренные [частью 1.1 статьи 16](consultantplus://offline/ref=5B330442E099A4A927E1C95BA49B9F9940B5AF109D4E8917AF13AEA841CE204E519256BBC6CFF7071D44G) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](consultantplus://offline/ref=5B330442E099A4A927E1C95BA49B9F9940B5AF109D4E8917AF13AEA841CE204E519256BBC6CFF7071D44G) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», подаются руководителям этих организаций.

118. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо органа, предоставляющего муниципальную услугу, государственного или муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, либо органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта многофункционального центра, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](consultantplus://offline/ref=4E5620DBD1A98817ABDFC179C14D5AC9CA763F6E83559CC6BDECA76A0F80632CC318B6E742DFDBEBo6z7J) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официальных сайтов этих организаций, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Запись заявителей проводится при личном обращении или с использованием средств телефонной связи по номерам телефонов, которые размещаются на официальном сайте муниципального образования в сети Интернет и на информационных стендах.

Специалист, осуществляющий запись заявителей на личный прием, информирует заявителя о дате, времени, месте приема, должности, фамилии, имени и отчестве главы администрации, осуществляющего прием.

119. Жалоба юридических лиц и предпринимателей может быть подана в порядке, установленном антимонопольным законодательством Российской Федерации, в антимонопольный орган.

**Порядок подачи жалобы**

120. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в инспекцию либо многофункциональный центр, а также в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

121. Жалоба на решение и действие (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта многофункционального центра, Единого портала, государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Тульской области», а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решение и действие (бездействие) организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официальных сайтов этих организаций, Единого портала, государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Тульской области», а также может быть принята при личном приеме заявителя.

122. Жалобы на решения, принятые главой Администрации, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно главой Администрации.

123. Прием жалоб в письменной форме осуществляется Администрацией в месте предоставления Муниципальной услуги (в месте, где Заявитель подавал заявление на получение Муниципальной услуги, нарушение порядка предоставления которой обжалуется, либо в месте, где Заявителем получен результат указанной Муниципальной услуги).

В случае подачи жалобы при личном приеме Заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

124. Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

125. При подаче жалобы в электронном виде документы, подтверждающие полномочия на осуществление действий от имени Заявителя, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность Заявителя, не требуется.

126. При подаче жалобы через МФЦ последний обеспечивает ее передачу в Администрацию в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между Администрацией и МФЦ, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

127. Жалоба на нарушение порядка предоставления Муниципальной услуги МФЦ рассматривается Администрацией в соответствии с настоящим Административным регламентом, при этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в Администрации.

128. Жалоба должна содержать:

1) наименование Администрации, фамилию, имя, отчество должностного лица Администрации либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которого 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 многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](consultantplus://offline/ref=5B330442E099A4A927E1C95BA49B9F9940B5AF109D4E8917AF13AEA841CE204E519256BBC6CFF7071D44G) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг, их работников

4) доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Администрации, должностного лица Администрации либо муниципального служащего.

129. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы Заявителя, либо их копии.

**Порядок и сроки рассмотрения жалобы**

130. Жалоба, поступившая в Администрацию, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

131. Жалоба, поступившая в Администрацию, подлежит рассмотрению должностным лицом, уполномоченным на рассмотрение жалоб, который обеспечивает:

- прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями Федерального [закона](consultantplus://offline/ref=63D0401885823C17AE014FAD6549E67074743A525C7B84B05DF245BB69Z752I) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

- информирование Заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Администрации.

132. Поступившее в администрацию, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, в организации, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](consultantplus://offline/ref=5B330442E099A4A927E1C95BA49B9F9940B5AF109D4E8917AF13AEA841CE204E519256BBC6CFF7071D44G) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», либо вышестоящий орган (при его наличии), письменное обращение рассматривается по существу в срок, не превышающий пятнадцать дней со дня его регистрации.

133. В случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](consultantplus://offline/ref=5B330442E099A4A927E1C95BA49B9F9940B5AF109D4E8917AF13AEA841CE204E519256BBC6CFF7071D44G) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», 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.

134. В случае если жалоба подана Заявителем в Администрацию, в компетенцию которой не входит принятие решения по жалобе, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации Администрация направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует Заявителя о перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

**Перечень оснований для приостановления**

**рассмотрения жалобы**

135. Основания для приостановления рассмотрения жалобы нормами действующего законодательства Российской Федерации не предусмотрены.

**Результат рассмотрения жалобы**

136. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной или муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тульской области, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

При удовлетворении жалобы Администрация принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче Заявителю результата Муниципальной услуги, не позднее 3 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

137. Внесение изменений в результат предоставления Муниципальной услуги в целях исправления допущенных опечаток и ошибок осуществляется Администрацией в срок не более 3 рабочих дней с момента вынесения решения об удовлетворении жалобы.

138. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления Администрация незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

139. Администрация отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

1) наличия вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

2) подачи жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

3) наличия решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящих Правил в отношении того же Заявителя и по тому же предмету жалобы;

4) признания жалобы необоснованной.

140. Администрация вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

1) отсутствия в жалобе фамилии Заявителя или почтового адреса (адреса электронной почты), по которому должен быть направлен ответ;

2) наличия в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи (жалоба остается без ответа, при этом Заявителю сообщается о недопустимости злоупотребления правом);

3) отсутствия возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы (жалоба остается без ответа, о чем в течение 7 дней со дня регистрации жалобы сообщается Заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению).

141. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- наименование органа местного самоуправления, предоставляющего Муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

- номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

- фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование Заявителя;

- основания для принятия решения по жалобе;

- принятое по жалобе решение;

- в случае если жалоба признана обоснованной - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата Муниципальной услуги;

- в случае если жалоба признана необоснованной - причины признания жалобы необоснованной и информация о праве Заявителя обжаловать принятое решение в судебном порядке;

- сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

**Порядок информирования Заявителя**

**о результатах рассмотрения жалобы**

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

**Право Заявителя на получение информации и документов,**

**необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы**

143. Заявитель имеет право на получение исчерпывающей информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

144. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, при условии, что это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и что указанные документы не содержат сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законодательством Российской Федерации тайну.

145. При подаче жалобы Заявитель вправе получить следующую информацию:

- перечень номеров телефонов для получения сведений о прохождении процедур по рассмотрению жалобы;

- местонахождение Администрации, фамилии, имена, отчества (при наличии) и должности руководителей, а также должностных лиц, которым может быть направлена жалоба.

146. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на официальном сайте Администрации и МФЦ, а также может быть сообщена Заявителю в устной и (или) письменной форме.

**Порядок обжалования решения по жалобе**

147. Заявитель вправе обжаловать решения по жалобе в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

|  |  |
| --- | --- |
| Заместитель главы администрации  муниципального образования  Кимовский район | Т.В.Ларионова |

Приложение № 1

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Присвоение адреса объекту недвижимости»

**Образец заявление о присвоении адреса объекту недвижимости**

**В администрацию муниципального образования**

**Кимовский район**

(либо в многофункциональный центр предоставления

государственных и муниципальных услуг)

Адрес:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**от юридического лица**

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

(полное наименование, ИНН,

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

номер государственной регистрации,

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

юридический адрес, почтовый адрес)

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

(Ф.И.О, должность представителя)

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

действующего на основании

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

(название документа)

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

(контактный телефон, адрес эл. почты от физического лица

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

(ФИО, паспортные данные)

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

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

(почтовый адрес)

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

(контактный телефон, адрес эл. почты)

**Заявление**

**о присвоении адреса объекту недвижимости**

Прошу присвоить адрес \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**,

(объект адресации: индивидуальному жилому дому, зданию торгового центра и т.д.)

расположенному \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(местоположение объекта адресации)

на земельном участке с кадастровым номером \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Для получения Услуги прилагаются следующие документы:

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

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

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

\*Конечный результат предоставления Услуги прошу:

вручить лично, направить по месту фактического проживания (месту нахождения) в форме документа на бумажном носителе; направить по электронной почте, представить с использованием Портала государственных и муниципальных услуг (функций) в форме электронного документа (нужное подчеркнуть).

\*Решение об отказе в приеме запроса и документов (информации, сведений, данных), необходимых для получения Услуги, прошу:

вручить лично, направить по месту фактического проживания (месту нахождения) в форме документа на бумажном носителе; направить по электронной почте, представить с использованием Портала государственных и муниципальных услуг (функций) в форме электронного документа (нужное подчеркнуть).

\*Решение о приостановлении предоставления Услуги прошу:

вручить лично, направить по месту фактического проживания (месту нахождения) в форме документа на бумажном носителе; направить по электронной почте, представить с использованием Портала государственных и муниципальных услуг (функций) в форме электронного документа (нужное подчеркнуть).

\*Решение об отказе в предоставлении Услуги прошу:

вручить лично, направить по месту фактического проживания (месту нахождения) в форме документа на бумажном носителе; направить по электронной почте, представить с использованием Портала государственных и муниципальных услуг (функций) в форме электронного документа (нужное подчеркнуть).

Банковские реквизиты (наименование банка, ИНН банка, расчетный счет, корр. счет, БИК и т.п., фамилия, имя, отчество руководителя) - для юридических лиц

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_

М.П (подпись)

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

\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата) (подпись заявителя)

**СОГЛАСИЕ**

**на обработку персональных данных гражданина,**

**обратившегося за предоставлением муниципальной услуги**

В соответствии с требованиями статьи 9 Федерального закона от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», подтверждаю свое согласие на обработку моих персональных данных, необходимых для предоставления муниципальной услуги при условии, что обработка персональных данных осуществляется строго лицом, уполномоченным на осуществление работы с персональными данными, обязанным сохранять служебную информацию, ставшую ему известной в связи с исполнением должностных обязанностей.

Специалист, получающий для работы конфиденциальный документ, несет ответственность за сохранность носителя и конфиденциальность информации.

Подтверждаю, что ознакомлен(а) с положениями Федерального закона от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», права и обязанности в области защиты персональных данных мне разъяснены.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись заявителя)

Приложение № 2

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Присвоение адреса объекту недвижимости»

**Блок-схема предоставления муниципальной услуги**

**«Присвоение адреса объекту недвижимости»**

