



АДМИНИСТРАЦИЯ
ВЕРЕЩАГИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

06.09.2019

№ 254-01-01-1072

**Об утверждении административного регламента
предоставления муниципальной услуги
«Присвоение адреса объекту недвижимости»**

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь частью 1,2 статьи 56 Устава муниципального образования «Верещагинский муниципальный район»,

администрация Верещагинского муниципального района ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Присвоение адреса объекту недвижимости».
2. Настоящее постановление вступает в силу с момента официального опубликования в районной газете «Заря».
3. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на и. о. начальника Управления имущественных отношений и инфраструктуры администрации Верещагинского муниципального района Вёртышеву Н.В.

Глава муниципального района-
глава администрации Верещагинского
муниципального района



С. В. Кондратьев

УТВЕРЖДЕН

Постановлением администрации
Верещагинского муниципального
района от 06.09.2019
№ 254-01-01-1072

**Административный регламент
по предоставлению муниципальной услуги «Присвоение адреса объекту
недвижимости»**

1. Общие положения предоставления муниципальной услуги.

1. Настоящий Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Присвоение адреса объекту недвижимости» (далее по тексту - Регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений (далее заявителей), и определяет последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги.

2. Муниципальная услуга предоставляется Управлением имущественных отношений и инфраструктуры администрации Верещагинского муниципального района Пермского края (далее Управление).

3. Место нахождения Управления: 617120 Пермский край, г. Верещагино, ул. Ленина, д.26.

4. График работы Управления:

понедельник – четверг: с 8.00 час. до 17.15 час.;

пятница: с 8.00 час. до 16.00 час.;

перерыв: с 12.00 час. до 13.00 час.,

(время местное).

5. Информацию о муниципальной услуге, а также её предоставлении (административных процедурах и административных действиях) можно получить в секторе архитектуры и градостроительства Управления имущественных отношений и инфраструктуры администрации Верещагинского муниципального района (далее - Сектор):

при личном обращении;

по телефону;

по письменному заявлению;

на официальном Интернет- сайте администрации Верещагинского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети Интернет: <http://www.veradm.ru/>;

на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) www.gosuslugi.ru (при наличии технической возможности).

5.1. При личном обращении консультации проводятся специалистами по следующим вопросам:

- состав и содержание документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- сроки предоставления муниципальной услуги;

- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

Должностное лицо не вправе осуществлять консультирование заинтересованных лиц, выходящее за рамки информирования о стандартных процедурах и условиях оказания муниципальной услуги и влияющее прямо или косвенно на индивидуальные решения заинтересованных лиц.

Консультации предоставляются при личном обращении заявителя в Сектор.

Место нахождения Сектора: 617120, Пермский край, г. Верещагино, ул. Ленина, д.26.

График работы Сектора:

Понедельник- пятница: с 8.00 час. до 17.15 час.,

пятница: с 8.00 час. до 16.00 час,

перерыв: с 12.00 час. до 13.00 час.

(время местное).

Консультации по порядку предоставления муниципальной услуги осуществляются бесплатно. Индивидуальное устное информирование каждого заявителя сотрудник осуществляет не более 15 минут.

5.2. Информация о предоставлении муниципальной услуги осуществляется по телефону (34254) 3-59-02, (34254) 3-59-03.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего звонок. При отсутствии у специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы обратившемуся гражданину должен быть сообщён телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Время разговора не должно превышать 5 минут.

5.3. График приёма письменных заявлений в случае личного обращения заявителей в Сектор:

понедельник: с 9.00 час. до 12.00 час.,

четверг: с 13.00 час. до 16.00 час,

(время местное).

Письменные заявления с доставкой по почте направляются на почтовый адрес Управления: 617120, Пермский край, г. Верещагино, ул. Ленина, д.26, на адрес электронной почты: uioi.ver@yandex.ru.

Подача в Управление письменных заявлений осуществляется следующими способами:

- с доставкой по почте с почтовым уведомлением;

путём личного обращения заявителя в Управление;
в электронном виде с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (при наличии технической возможности).

5.4. Информированность заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги обеспечивается путём:

размещения информации о предоставлении муниципальной услуги на портале государственных и муниципальных услуг Пермского края (при наличии технической возможности), на официальном сайте администрации Верещагинского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети Интернет <http://www.veradm.ru/>, в средствах массовой информации.

5.5. Информирование заявителей о ходе предоставления муниципальной услуги через Единый портал государственных и муниципальных услуг осуществляется при наличии технической возможности.

6. Получателями муниципальной услуги вправе выступать физические и юридические лица. От имени заявителя могут выступать лица, действующие от имени заявителя без доверенности в силу закона либо лица, уполномоченные на представление интересов заявителя соответствующей доверенностью.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Муниципальная услуга – «Присвоение адреса объекту недвижимости».

2.2. Муниципальную услугу предоставляет Управление.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги могут являться:

- выдача решения Администрации Верещагинского муниципального района (далее Администрация) о присвоении адреса объекту недвижимости (далее - Решение),

- выдача отказа в присвоении адреса объекту недвижимости.

2.4. Муниципальная услуга предоставляется в срок – не позднее 10 календарного дня с момента регистрации поступившего заявления. Срок административной процедуры с 01.01.2020 по 01.01.2021 - не позднее 8 календарного дня с момента регистрации поступившего заявления.

2.5. Нормативные правовые акты, регламентирующие предоставление муниципальной услуги:

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

Федеральный закон от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

Постановление Правительства Российской Федерации от 19 ноября 2014 г. № 1221 «Об утверждении правил присвоения, изменения и аннулирования адресов»;

Решение Думы Верещагинского городского поселения от 18 апреля 2007 г. № 22/148 «Об утверждении Положения об адресном реестре МО «Верещагинское городское поселение»;

Постановление Правительства РФ от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» (вместе с «Правилами определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг»);

Постановление Правительства РФ от 25.08.2012 № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг»;

Постановление Правительства РФ от 25.01.2013 № 33 «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг» (вместе с «Правилами использования простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг»).

2.6. Основанием для предоставления муниципальной услуги является направленное в Управление в письменной форме (в двух экземплярах) или в форме электронного документа заявление.

Заявление, направляемое в Управление в соответствии с настоящим Регламентом, составляется с использованием типовой формы согласно приложению 1 к настоящему Регламенту в двух экземплярах. Один экземпляр остаётся в Управлении, второй экземпляр возвращается заявителю с отметкой о приёме заявления и приложенных к нему документов.

От имени граждан могут выступать заявителями:

лица, достигшие совершеннолетия;

законные представители несовершеннолетних лиц (родители, усыновители, опекуны);

представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре.

От имени юридического лица могут выступать заявителями:

лица, действующие в соответствии с законом, иными правовыми актами и учредительными документами без доверенности;

представители в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре.

2.6.1. В случае если текст заявления не поддаётся прочтению, ответ на заявление не даётся, о чем в течение семи дней со дня регистрации заявления сообщается заявителю, если его почтовый адрес поддаётся прочтению в случае доставки заявления почтой либо через Единый портал государственных и муниципальных услуг (при наличии технической возможности).

2.7. Требования к документам, представляемым в Управление:

должны быть написаны разборчиво;

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

не должны содержать подчисток, приписок, зачёркнутых слов и иных не оговорённых в них исправлений;

не должны быть исполнены карандашом;

не должны иметь серьёзных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

должны содержать актуальную и достоверную информацию.

2.8. К заявлению прилагаются документы (исчерпывающий перечень):

-правоустанавливающий документ на земельный участок и объект недвижимости, права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним, находящийся на данном земельном участке или иной документ разрешающий пользование земельным участком.

Для граждан:

-копия паспорта,

-копия документа, подтверждающего полномочия представителя (в случае подачи заявления уполномоченным лицом) и копия его паспорта,

-копия свидетельства о государственной регистрации индивидуального предпринимателя (для индивидуальных предпринимателей),

-копия свидетельства о постановке предпринимателя на учет в налоговом органе в качестве налогоплательщика (для индивидуальных предпринимателей).

Для юридических лиц:

-копия документа, подтверждающего полномочия представителя и копия его паспорта;

-копии учредительных документов (устава, положения, учредительного договора);

-копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица;

-копия свидетельства о постановке юридического лица на учет в налоговом органе по месту нахождения на территории Российской Федерации.

2.8.1.Запрашиваемые Управлением самостоятельно в рамках межведомственного взаимодействия в соответствии с ч.1 ст.7 Федерального закона от 27 июля 2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»:

- выписка из единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

- выписка из государственных реестров о регистрации в качестве юридического лица или индивидуального предпринимателя, являющемся заявителем;

- кадастровый паспорт земельного участка.

Заявитель вправе представить документы, указанные в п.2.8.1. Регламента по собственной инициативе.

2.9. В предоставлении муниципальной услуги может быть отказано, в случае если: представленные документы по составу и содержанию не соответствуют требованиям настоящего Регламента и Приложению 1,2.

2.10. В приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги может быть отказано в случае:

если текст заявления и представленные документы не поддаются прочтению;

представленные документы по составу и содержанию не соответствуют требованиям настоящего Регламента.

2.11. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.12. Срок ожидания заявителем в очереди при подаче заявления путем личного обращения в Сектор и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать пятнадцати минут.

2.13. Заявление подлежит обязательной регистрации в Управлении.

Заявление, поступившее в Управление с доставкой по почте, регистрируется не позднее 1 рабочего дня с момента его поступления в Управление.

Заявление, поступившее в Управление через Единый портал государственных и муниципальных услуг, регистрируется в день поступления.

Заявление, поступившее в Управление посредством личного обращения, регистрируется в течение 30 минут с момента начала приема заявителя специалистом, ответственным за прием и регистрацию документов.

2.14. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.

Вход в здание, в котором располагается Управление, оборудуется информационной табличкой (вывеской).

Место для оказания муниципальной услуги должно быть оборудовано мебелью, обеспечивающей заявителю возможность ожидания приема (предоставления муниципальной услуги). В помещении, где оказывается муниципальная услуга, размещаются информационные стенды (демоверсия), имеющие карманы формата А4, заполняемые образцами заявлений о предоставлении муниципальной услуги с разбивкой по типу заявителя. Центральное место на стендах (демоверсии) отводится информированию заявителей о перечнях документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, сроках ее предоставления, сроках административных процедур. Выделяются отличным от основного текста основания отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Допускается оформление в виде тематической папки. Заявителю отводится специальное место, оснащенное письменными принадлежностями (бумага, ручка), для возможности оформления запроса.

Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможности для их размещения в здании составляет не менее трех.

2.15. При предоставлении муниципальной услуги заявитель имеет право:

получать муниципальную услугу своевременно и в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги;

получать полную, актуальную и достоверную информацию о порядке предоставления муниципальной услуги;

получать муниципальную услугу в электронной форме в объеме, установленном настоящим Регламентом;

обращаться с жалобой на принятое по заявлению решение или на действия (бездействие) должностных лиц в досудебном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;

обращаться с заявлением о прекращении предоставления муниципальной услуги (заявление оформляется в свободной форме).

2.16. Специалист Сектора, ответственный за осуществление конкретной административной процедуры:

обеспечивает объективное и своевременное исполнение процедуры;

обеспечивает своевременное направление дополнительных запросов о предоставлении информации и документов, в том числе в электронной форме, находящихся в распоряжении у других государственных органов, органов местного самоуправления и у иных должностных лиц, за исключением судов, органов дознания и органов предварительного следствия.

2.17. Показателями доступности муниципальной услуги в соответствии с настоящим Регламентом являются:

информированность заявителей о порядке предоставлении муниципальной услуги;

обеспечение удобного для заявителей способа подачи в Управление заявления.

2.18. Показателями качества муниципальной услуги в соответствии с настоящим Регламентом являются:

обеспеченность заявителей комфортными условиями получения муниципальной услуги в объеме, предусмотренном настоящим Регламентом;

количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;

технологичность оказания муниципальной услуги;

отсутствие коррупциогенных факторов при предоставлении муниципальной услуги.

2.19. Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность должны быть минимальными. Достижение этого показателя обеспечивается путем:

автоматизации процедуры приема и выдачи заявления и документов;

информирования заявителей о состоянии прохождения административных процедур с использованием средств Единого портала государственных и муниципальных услуг (при наличии технической возможности);

своевременного исполнения муниципальной услуги;

нормирования административных процедур.

2.20. Технологичность оказания муниципальной услуги обеспечивается путем:

обеспечения специалистов Управления необходимыми техническими

средствами в достаточном объеме (копировальная техника, сканеры, компьютеры, принтеры, телефоны);

автоматизации административных процедур;

организации взаимодействия с органами, в распоряжении которых находятся документы и информация, необходимые для оказания муниципальных услуг.

2.21. Отсутствие коррупциогенных факторов при предоставлении муниципальной услуги обеспечивается путем:

подробной детализации административных процедур, сроков их исполнения;

персонального закрепления ответственности должностных лиц по каждой административной процедуре;

исключения действий должностных лиц, влекущих ограничение прав заявителей;

обеспечения мониторинга и контроля исполнения муниципальной услуги.

2.22. Обеспечение возможности получения заявителями муниципальной услуги в электронном виде обеспечивается в следующем объеме:

обеспечение возможности для заявителей в целях получения услуги представлять заявление в электронном виде с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (при наличии технической возможности).

3. Административные процедуры

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

прием и регистрация заявления;

рассмотрение заявления, поступившего, в том числе и в электронной форме;

запрос документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе представить;

принятие решения о предоставлении муниципальной услуги;

подготовка проекта решения Администрации;

согласование проекта решения Администрации;

подписание решения Администрации;

выдача решения Администрации.

3.2. Прием и регистрация заявления.

3.2.1. Основанием для начала приема и регистрации заявления является:

-личное обращение заявителя в Управление с заявлением;

-доставленное по почте в Управление заявление;

-поступившее через Единый портал государственных и муниципальных услуг в Управление заявление.

3.2.2. Прием заявления осуществляет специалист Сектора. Регистрацию заявления осуществляет секретарь Управления имущественных отношений и инфраструктуры администрации Верещагинского муниципального района, (далее – специалист, ответственный за регистрацию заявления).

3.2.3. Специалист Сектора, устанавливает предмет обращения, устанавливает личность подающего заявление, его полномочия по представлению заявления. При личном обращении заявителя либо его представителя в Управление проверяет документ, удостоверяющий личность, проверяет представленные документы.

При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям настоящего Регламента, специалист Сектора уведомляет заявителя либо его представителя о наличии оснований для отказа в приеме документов и препятствий для принятия соответствующего решения Администрацией, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

При желании обратившегося устранить препятствия, прервав подачу заявления, специалист Сектора возвращает его без регистрации.

При отказе заявителя прервать подачу заявления специалист Сектора предлагает заявителю письменно подтвердить факт уведомления путем проставления подписи под отметкой, которая ставится на первом экземпляре заявления.

3.2.4. Специалист, ответственный за регистрацию заявления, вносит в базу регистрации входящих документов запись о приеме документов в соответствии с установленными требованиями. При этом вносится следующая информация:

- регистрационный номер;
- дата приема;
- данные о заявителе;
- цель обращения заявителя.

Специалист, ответственный за регистрацию заявления, делает отметку на обоих экземплярах заявления о приеме документов. В отметке, в том числе указываются:

- дата представления документов;
- регистрационный номер;
- максимальный срок предоставления муниципальной услуги;
- фамилия и инициалы специалиста, ответственного за регистрацию заявления, его подпись;
- телефон, по которому заявитель по истечении срока предоставления муниципальной услуги может узнать о результатах предоставления муниципальной услуги.

Специалист, ответственный за регистрацию заявления, один экземпляр с отметками оставляет для дальнейшей работы в Управлении, а второй экземпляр с отметкой о приеме передает заявителю.

3.2.5. Срок административной процедуры – 1 рабочий день с момента поступления заявления.

3.2.6. Результатом административной процедуры является зарегистрированное заявление в Управлении и направление заявления с отметкой о приеме документов и приложением представленных документов в Сектор.

3.3. Рассмотрение заявления, поступившего, в том числе и в электронной форме.

3.3.1. Основанием для рассмотрения заявления является зарегистрированное в Управлении обращение заявителя (заявление) и приложенные к нему документы в объеме, предусмотренном Приложением 2 настоящего Регламента.

3.3.2. Рассмотрение заявления осуществляют специалисты Сектора.

3.3.3. Начальник Сектора определяет специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги и передает ему заявление с приложенными к нему документами. Срок передачи заявления специалисту, ответственному за подготовку проекта распоряжения – не позднее 3 рабочего дня со дня приема и регистрации поступившего заявления.

3.3.4. Специалист, ответственный за рассмотрение заявления:

- проверяет полномочия заявителя;
- анализирует сведения, содержащиеся в технических делах, хранящихся в архивах;
- устанавливает полномочия Управления в рамках решения данного вопроса;
- анализирует представленные документы на предмет достаточности сведений, содержащихся в этих документах, для оказания муниципальной услуги;
- при наличии документов, вызывающих сомнения в их подлинности, а также при наличии в действиях заявителя признаков недобросовестности, противозаконности готовит письмо в правоохранительные органы либо прокуратуру с просьбой осуществить проверку законности, которое согласовывается с юридическим отделом администрации Верещагинского муниципального района не позднее двух рабочих дней.

3.3.5. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги ответственный специалист Сектора обеспечивает подготовку и подписание в адрес заявителя соответствующего письма.

3.3.6. При отсутствии оснований для отказа, ответственный специалист Сектора обеспечивает выполнение дальнейших административных процедур, предусмотренных настоящим Регламентом.

3.3.7. Результатом настоящей административной процедуры является подготовка соответствующего письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги либо обеспечение выполнения дальнейших административных процедур, предусмотренных настоящим Регламентом.

Срок выполнения административной процедуры – не позднее 10-го дня с момента регистрации поступившего заявления.

3.4. Запрос документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые

находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе представить.

3.4.1. Основанием для проведения административной процедуры является отсутствие в Управлении документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организациях.

3.4.2. Ответственный исполнитель Сектора осуществляет подготовку и направление запроса в государственные органы, органы местного самоуправления и иные организации, в распоряжении которых находятся документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

Направление запроса осуществляется по каналам единой системы межведомственного электронного взаимодействия.

Срок выполнения административной процедуры – не позднее 7-го дня с момента регистрации поступившего заявления.

3.4.3. Результатом административной процедуры является получение запрашиваемых документов либо отказ в их предоставлении.

3.5. Принятие решения о возможности предоставления муниципальной услуги.

3.5.1. Основанием для принятия решения о возможности (невозможности) оказания муниципальной услуги является зарегистрированное в Управлении личное обращение заявителя (заявление) и приложенные к нему документы в объеме, предусмотренном Приложением 2 настоящего Регламента.

3.6. Подготовка проекта Решения.

3.6.1. Подготовку проекта Решения осуществляют специалисты Сектора.

3.6.2. Специалист, ответственный за подготовку проекта Решения анализирует представленные документы на предмет достаточности сведений, содержащихся в этих документах, для подготовки проекта Решения.

3.6.3. Проект Решения направляется на согласование.

3.6.4. Результатом административной процедуры является подписанное Решение о предоставлении муниципальной услуги.

3.6.5. Срок административной процедуры – не позднее 10 календарного дня с момента регистрации поступившего заявления. Срок административной процедуры с 01.01.2020 по 01.01.2021 - не позднее 8 календарного дня с момента регистрации поступившего заявления.

3.6.6. Результатом административной процедуры является выдача заявителю Решения.

3.7. Блок-схема последовательности административных процедур по предоставлению муниципальных услуг приведена в приложении 2 к настоящему Регламенту.

4. Формы контроля за исполнением Регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами, муниципальными служащими органа, предоставляющего муниципальную услугу, положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений

4.1.1. Общий контроль предоставления муниципальной услуги возложен на главу муниципального района – главу администрации Верещагинского муниципального района.

4.1.2. Текущий контроль соблюдения последовательности и сроков исполнения административных действий и выполнения административных процедур, определенных административным регламентом, осуществляется начальником Управления имущественных отношений и инфраструктуры администрации Верещагинского муниципального района Пермского края.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав граждан и юридических лиц, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

4.2.2. Основаниями для проведения внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги являются:

4.2.2.1. поступление информации о нарушении положений административного регламента;

4.2.3.2. поручение руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу.

4.2.3. Результаты проверки оформляются актом, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.2.4. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

4.3.1. Должностные лица, муниципальные служащие органа, предоставляющего муниципальную услугу, несут персональную ответственность за правильность и обоснованность принятых решений. Также они несут

персональную ответственность за несоблюдение сроков и установленного порядка предоставления муниципальной услуги.

4.3.2. Персональная ответственность должностных лиц, муниципальных служащих органа, предоставляющего муниципальную услугу, закрепляется в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.3.3. Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется путем получения информации о наличии в действиях (бездействии) должностных лиц, муниципальных служащих, а также в принимаемых ими решениях нарушений положений нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги и административного регламента.

4.3.4. Для осуществления контроля за предоставлением муниципальной услуги граждане, их объединения и организации имеют право направлять в орган, предоставляющий муниципальную услугу, индивидуальные и коллективные обращения с предложениями, рекомендациями по совершенствованию качества и порядка предоставления муниципальной услуги, а также заявления и жалобы с сообщением о нарушении должностными лицами, муниципальными служащими, предоставляющими муниципальную услугу, требований административного регламента, законов и иных нормативных правовых актов.

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

5.1. Обжалование решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих осуществляется в досудебном (внесудебном) и судебном порядках.

5.2. В досудебном (внесудебном) порядке могут обжаловаться действия (бездействие) и решения должностных лиц, муниципальных служащих, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

5.3. Обжалование в досудебном (внесудебном) порядке осуществляется путем подачи жалобы.

В жалобе указываются:

наименование органа, в который направляется жалоба, должность, фамилия, и инициалы соответствующего должностного лица, которому направляется жалоба;

фамилия, имя, отчество заявителя;

почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

причины, послужившие направлению жалобы;

требования, направленные на устранение причин, послуживших направлению жалобы.

В конце жалобы ставится подпись и дата.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов автор жалобы имеет право:

приложить к ней документы и материалы либо их копии;

указать наименование должности, фамилию, имя, отчество должностного лица, муниципального служащего действия (бездействие), решение которого обжалуется;

указать обстоятельства, на основании которых, по мнению заявителя, нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия для их реализации;

иные сведения, которые автор считает необходимым сообщить.

5.4. Для обжалования действий (бездействия) должностного лица, муниципального служащего, а также принятых ими решений при предоставлении муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке заявитель направляет жалобу главе муниципального района – главе администрации Верещагинского муниципального района при обжаловании действий (бездействия) специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, а также принятого решения в результате предоставления муниципальной услуги

5.5. Основаниями для отказа в рассмотрении жалобы являются:

наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностных лиц, муниципальных служащих, а также членов их семей. Глава муниципального района – глава администрации Верещагинского муниципального района может оставить ее без ответа по существу поставленных вопросов и сообщить автору жалобы о недопустимости злоупотребления правом;

-наличие в жалобе вопроса, на который автору неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства. Глава муниципального района – глава администрации Верещагинского муниципального района вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы рассматривались соответственно в Администрации. О данном решении заявитель уведомляется в письменной форме;

-невозможность прочтения текста жалобы, о чем сообщается заявителю в течение 7 дней со дня регистрации жалобы, если его фамилия и (или) почтовый адрес поддаются прочтению.

5.6. Основанием для принятия решения о невозможности рассмотрения жалобы является отсутствие в жалобе фамилии автора и (или) почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ.

В случае если для написания жалобы заявителю необходимы информация и (или) документы, имеющие отношение к предоставлению муниципальной услуги и находящиеся в Управлении, соответствующие информация и документы

предоставляются ему для ознакомления в Управлении, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц, а также в указанных информации и документах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

5.8. Срок рассмотрения жалобы – 30 календарных дней со дня регистрации. Срок может быть продлен главой муниципального района- главой администрации Верещагинского муниципального района не более чем на 30 дней.

5.9. Подготовка ответа на жалобу обеспечивается путем:
объективного, всестороннего и своевременного рассмотрения;
запроса, при необходимости, документов и материалов у других государственных органов, органов местного самоуправления и иных должностных лиц;
подготовки письменного ответа по существу поставленных в жалобе вопросов.

10. Письменный ответ оформляется на бланке Администрации либо Управления.

5.11. Результатом досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой административной процедуре является отмена принятого решения либо отказ в отмене принятого решения.

5.12. Действия (бездействие) должностных лиц и решения, принятые при предоставлении муниципальной услуги, могут быть обжалованы заявителем в арбитражном суде или суде общей юрисдикции по месту нахождения ответчика в порядке, установленном действующим законодательством.

Приложение № 1
к Регламенту
Для граждан

Главе муниципального района – главе
администрации Верещагинского
муниципального района
С.В. Кондратьеву

от _____

(фамилия, имя, отчество застройщика, место

прописки, для юридических лиц- юридический адрес

реквизиты, контактный телефон)

паспорт _____

Контактный телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Даю согласия на обработку персональных данных _____

Приложение:

(ф.и.о.)

(подпись)

(дата)

Для юридических лиц
(на фирменном бланке организации)

Главе муниципального района – главе
администрации Верещагинского
муниципального района
С.В. Кондратьеву

от _____
(фамилия, имя, отчество застройщика, место

прописки, для юридических лиц- юридический адрес
реквизиты, контактный телефон)

паспорт _____

Контактный телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Даю согласия на обработку персональных данных _____

Приложение:

(ф.и.о.)

(подпись)

(дата)

БЛОК – СХЕМА ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ ДЕЙСТВИЙ

