АДМИНИСТРАЦИЯ СУЗГАРЬЕВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

РУЗАЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

РЕСПУБЛИКИ МОРДОВИЯ

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е (проект)**

2020 №

с. Сузгарье

**Об утверждении Административного регламента администрации Сузгарьевского сельского поселения по предоставлению муниципальной услуги «Выдача адресной справки объекта недвижимости».**

В соответствии с Федеральным законом от 27.06.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральными законами от 06.10.2003 N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», и в целях оптимизации и повышения качества исполнения муниципальной услуги,

**Администрация Сузгарьевского сельского поселения Рузаевского муниципального района Республики Мордовия
ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент администрации Сузгарьевского сельского поселения по предоставлению муниципальной услуги «Выдача адресной справки объекта недвижимости».

 2. Считать утратившим силу:

- постановление Администрации Сузгарьевского сельского поселения от 01.06.2016 года №34 «Административный регламент администрации Сузгарьевского сельского поселения по предоставлению муниципальной услуги по выдаче адресной справки объекта недвижимости.»

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Сузгарьевского сельского поселения.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования на информационном стенде администрации Сузгарьевского сельского поселения.

Глава Сузгврьевского

сельского поселения И.В.Полынкова

 Утвержден

 постановлением администрации

 Сузгарьевского сельского поселения

Рузаевского муниципального района

 от 2020 г. №

**Административный регламент администрации Сузгарьевского сельского поселения по предоставлению муниципальной услуги «Выдача адресной справки объекта недвижимости».**

**1. Общие положения**

1. Наименование административного регламента – Административный регламент администрации Сузгарьевского сельского поселения по предоставлению муниципальной услуги «Выдача адресной справки объекта недвижимости» (далее – Административный регламент).

2. Административный регламент разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги по выдаче адресной справки объекта недвижимости.

**Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

 **Подраздел 1. Основные положения стандарта предоставления муниципальной услуги**

3. Наименование муниципальной услуги – выдача адресной справки объекта недвижимости.

4. Предоставление муниципальной услуги осуществляется:

а) Администрацией Сузгарьевского сельского поселения (далее – Администрацией).

б) Муниципальным бюджетным учреждением Рузаевского муниципального района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Рузаевском муниципальном районе» (далее – МБУ «МФЦ») – в части приема, регистрации заявлений и выдачи документов, а также установления соответствия принимаемых документов требованиям пункта 8 настоящего Административного регламента.

в) При предоставлении муниципальной услуги заявитель самостоятельно взаимодействует с:

- Филиалом ФГУП «Ростехинвентаризация - Федеральное БТИ» по Республике Мордовия Рузаевское отделение.

4.1. Заявителями являются:

- дееспособные граждане Российской Федерации;

- иностранные граждане;

- лица без гражданства;

- индивидуальные предприниматели;

- юридические лица.

4.2. От имени заявителя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги может обратиться представитель заявителя (далее также именуемый заявитель), который предъявляет документ, удостоверяющий его личность, представляет (прилагает к заявлению) переданный ему заявителем документ, подтверждающий его полномочия на обращение с заявлением о предоставлении муниципальной услуги (подлинник или нотариально заверенную копию).

5. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги являются:

- адресная справка объекта недвижимости;

- в случае предоставления недостаточных сведений (документов) – ответ заявителю о необходимости предоставления необходимых сведений (документов) либо письменный отказ в рассмотрении в случае неразрешимых противоречий.

Процедура предоставления муниципальной услуги завершается получением заявителем одного из следующих документов:

- адресная справка объекта недвижимости;

- отказ в выдаче адресной справки объекта недвижимости.

6. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 30 дней:

- прием, регистрация документов и направление на исполнение осуществляются в течение 2-х календарных дней;

- выдача заявителю адресной справки объекта недвижимости составляет 28 календарных дней, либо отказ в предоставлении муниципальной услуги составляет 28 календарных дней.

7. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги предусмотрены:

- Конституцией Российской Федерации (Российская газета, 25 декабря 1993 года № 237);

- Федеральным законом от 24 июля 2007 года № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости» (Российская газета, 1 августа 2007 года № 165);

- Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (Российская газета, 08 октября 2003 года № 202);

- Федеральным законом от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (Российская газета, 05 мая 2006 года № 95);

- Федеральным законом от 27 июля 2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Российская газета, 30 июля 2010 года № 168);

- Устава Сузгарьевского сельского поселения Рузаевского муниципального района;

- постановлением администрации Рузаевского муниципального района от 20 августа 2009 года № 1395 «О создании Муниципального учреждения Рузаевского муниципального района «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг»;

8. Исчерпывающий перечень документов, предъявляемых заявителем и необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, составляет:

1) заявление, согласно образцу, приведенному в приложении 1;

2) документы, удостоверяющие личность заявителя (заявителей), либо личность представителя заявителя;

3) документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя заявителя (заявителей), если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей);

4) для юридических лиц – учредительные документы и документы, подтверждающие полномочия представителя;

5) технический паспорт на объект недвижимости;

Документы, предоставляемые заявителем или его доверенным лицом, должны соответствовать следующим требованиям:

полномочия представителя оформлены в установленном законом порядке;

тексты документов написаны разборчиво;

фамилия, имя, отчество заявителя, адрес места жительства, телефон написаны полностью;

документы не исполнены карандашом;

документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых допускает многозначность истолкования содержания.

В отношении предъявленных документов, в случае необходимости, специалист МБУ «МФЦ» заверяет копию документа на основании подлинника этого документа.

Документы для предоставления муниципальной услуги по желанию заявителя могут направляться в МБУ «МФЦ» почтой. В случае направления документов для получения муниципальной услуги почтой подпись заявителя – физического лица на заявлении о предоставлении муниципальной услуги должна быть нотариально удостоверена.

9. Порядок получения консультаций по процедурам предоставления муниципальной услуги лично.

Заинтересованное лицо вправе обратиться за информацией о порядке предоставления муниципальной услуги лично, по телефону или в письменном виде к специалисту МБУ «МФЦ», а также получить сведения посредством официального сайта Администрации, электронной почты Администрации, республиканского портала государственных и муниципальных услуг.

Основными требованиями к информированию заявителей являются:

достоверность и полнота информирования о процедуре;

четкость в изложении информации о процедуре;

удобство и доступность получения информации о процедуре;

оперативность предоставления информации о процедуре.

Форма информирования может быть устной или письменной, в зависимости от формы обращения заявителей.

Специалист МБУ «МФЦ», осуществляющий устное информирование, должен принять все необходимые меры для дачи полного ответа на поставленные вопросы, в случае необходимости с привлечением других специалистов. В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист МБУ «МФЦ», осуществляющий устное информирование, может предложить заявителям обратиться за необходимой информацией в письменном виде, либо согласовать с ними другое время для устного информирования. В конце информирования специалист МБУ «МФЦ», осуществляющий прием и консультирование, должен кратко подвести итог разговора и перечислить действия, которые необходимо предпринять (кто именно, когда и что должен сделать). Разговор не должен продолжаться более 15 минут.

Специалист МБУ «МФЦ», осуществляющий прием и консультирование (по телефону или лично) должен корректно относиться к заявителям, не унижая их чести и достоинства.

При информировании о порядке предоставления муниципальной услуги по телефону специалист МБУ «МФЦ», сняв трубку, должен назвать наименование организации, должность, фамилию, имя, отчество. Во время разговора специалист МБУ «МФЦ» должен произносить слова четко. Если на момент поступления звонка от заявителей, специалист проводит личный прием граждан, он вправе предложить заинтересованным лицам обратиться по телефону позже, либо, в случае срочности получения информации, предупредить о возможности прерывания разговора по телефону для личного приема граждан.

При письменном обращении заинтересованных лиц ответ готовится специалистом МБУ «МФЦ» и отправляется по почте по одному экземпляру для каждого заявителя.

Ответ на вопрос представляется в простой, четкой и понятной форме, с указанием фамилии и номера телефона непосредственного исполнителя. Ответ направляется в письменном виде заявителю по адресу, указанному в заявлении, в течение 30 календарных дней с даты поступления обращения заинтересованного лица.

При личном приеме не принимаются лица, находящиеся в состоянии алкогольного опьянения, употребляющие ненормативную лексику и оскорбительные высказывания.

10. Адреса места нахождения, телефоны, адреса официальных сайтов и электронной почты Администрации, МБУ «МФЦ», республиканского портала государственных и муниципальных услуг (приложение 2) размещаются на информационных стендах в МБУ «МФЦ», в средствах массовой информации.

Адрес места нахождения Администрации Сузгарьевского сельского поселения: 431461, РМ, Рузаевский район, с. Сузгарье, ул. Центральная, д.1а;

тел. (834-51) 5-82-34.

Интернет-сайт: www.ruzaevka-rm.ru

Адрес электронной почты: suzgarie-925@yandex.ru

График работы:

понедельник - пятница, с 9.00 - 17.00 ч., перерыв на обед с 12.00 до 13.00 часов; выходные дни - суббота, воскресенье.

Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Мордовия: <http://gosuslugi.e-mordovia.ru>

Адрес места нахождения МБУ «МФЦ»: 431440, РМ, г. Рузаевка, ул. Революции 1905г., д. 5; тел. (834-51) 6-15-35.

Адрес электронной почты: mfc-ruzaevka@e-mordovia.ru

График работы: понедельник - пятница с 8.30 ч. до 19.00 ч., суббота с 9.00 ч. до 17.00 ч., без перерыва на обед; выходной день - воскресенье.

**Подраздел 2. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги**

11. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- за муниципальной услугой обратилось ненадлежащее лицо;

- представителем не представлена оформленная в установленном законом порядке доверенность на осуществление действий;

- не представлены документы, определенные пунктом 8 настоящего административного регламента;

- представленные документы ненадлежащим образом заполнены.

12. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги после принятия заявления к рассмотрению:

- выявление в представленных документах сведений, не соответствующих действительности;

- наличие соответствующего заявления заявителя;

- не представлены документы, определенные пунктом 8 настоящего административного регламента.

**Подраздел 3. Стандарт комфортности**

13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 45 минут.

14. Время ожидания в очереди при получении документов составляет 15 минут.

15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

15.1. Прием заявителей для оказания муниципальной услуги осуществляется согласно графику приема граждан.

Помещение для оказания муниципальной услуги должно быть оснащено стульями, столами, компьютером с возможностью печати.

Для ожидания приема заявителям отводится специальное место, оборудованное стульями, столами (стойками) для возможности оформления документов.

15.2. На информационных стендах в МБУ «МФЦ» содержится следующая информация:

номера окон, где осуществляется прием и информирование заинтересованных лиц, контактные телефоны, график работы, фамилии, имена, отчества и должности специалистов, осуществляющих прием и консультирование;

полное наименование органа местного самоуправления и организаций, предоставляющих муниципальную услугу;

перечень документов, представляемых заявителями для получения муниципальной услуги;

извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

процедуры предоставления муниципальной услуги в текстовом виде и в виде блок-схемы.

Тексты материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места могут выделяться полужирным начертанием либо подчеркиваться.

На Республиканском портале государственных и муниципальных услуг размещается следующая информация:

местонахождения, телефоны, адрес электронной почты Администрации и МБУ «МФЦ»;

образец заявления;

срок предоставления муниципальной услуги;

текст настоящего Административного регламента.

16. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются количество принятых обращений граждан, количество решений, принятых по результатам рассмотрения соответствующих заявлений, количество жалоб заявителей. Данные показатели выявляются по итогам текущего контроля за исполнением Административного регламента в соответствии с подразделом 2 раздела 3 настоящего Административного регламента.

17. Для доступности предоставления услуги инвалидам обеспечиваются следующие условия:

1) условия для беспрепятственного доступа к объектам социальной, инженерной и транспортной инфраструктур (жилым, общественным и производственным зданиям, строениям и сооружениям, включая те, в которых расположены физкультурно-спортивные организации, организации культуры и другие организации), к местам отдыха и к предоставляемым в них услугам;

2) условия для беспрепятственного пользования железнодорожным, воздушным, водным транспортом, автомобильным транспортом и городским наземным электрическим транспортом в городском, пригородном, междугородном сообщении, средствами связи и информации (включая средства, обеспечивающие дублирование звуковыми сигналами световых сигналов светофоров и устройств, регулирующих движение пешеходов через транспортные коммуникации);

3) возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты социальной, инженерной и транспортной инфраструктур, входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

4) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи на объектах социальной, инженерной и транспортной инфраструктур;

5) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам социальной, инженерной и транспортной инфраструктур и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

6) дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

7) допуск на объекты социальной, инженерной и транспортной инфраструктур собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

8) оказание работниками организаций, предоставляющих услуги населению, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

**Подраздел 4. Требования к оплате предоставления муниципальной услуги, иные требования к предоставлению муниципальной услуги**

18. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

19. Преимущества для отдельных категорий получателей муниципальной услуги не установлены. Прием граждан осуществляется в порядке очередности.

**Раздел 3. Административные процедуры.**

**Подраздел 1. Состав, последовательность и сроки выполнения административных**

**процедур, требования к порядку их выполнения**

**Глава 1. Состав и последовательность административных процедур**

20. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные действия (процедуры):

прием, регистрация документов и направление на исполнение;

рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов, выдача заявителю адресной справки объекта недвижимости;

**Глава 2. Прием, регистрация документов и направление на исполнение**

21. Основанием для предоставления муниципальной услуги является обращение заявителя в МБУ «МФЦ» с комплектом документов, необходимых для выдачи адресной справки объекта недвижимости, либо получение специалистом МБУ «МФЦ» заявления и всех необходимых документов от заявителя по почте, или получение заявления посредством электронной почты Администрации, МБУ «МФЦ», республиканского портала государственных и муниципальных услуг в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, в режиме межуровневого и межведомственного взаимодействия.

22. При получении заявления со всеми необходимыми документами по почте специалист МБУ «МФЦ» регистрирует поступление заявления и представленных документов в соответствии с установленными правилами делопроизводства.

23. При личном обращении заявителя специалист МБУ «МФЦ» устанавливает предмет обращения, проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя.

24. Специалист МБУ «МФЦ» проверяет соответствие представленных документов требованиям, установленным разделом 2 настоящего Административного регламента, а также сверяет представленные экземпляры оригиналов и копий документов, делает на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов, при отсутствии нотариально удостоверенных копий документов.

25. При установлении отсутствия необходимых документов или несоответствия предоставленных документов требованиям, указанным в разделе 2 настоящего Административного регламента, специалист МБУ «МФЦ» уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет ему содержание выявленных недостатков в представленных документах, предлагает принять меры по их устранению. При желании заявителя устранить недостатки и препятствия, прервав процедуру подачи документов для предоставления муниципальной услуги, специалист МБУ «МФЦ» возвращает заявителю заявление и представленные им документы.

26. Получение документов от заинтересованных лиц фиксируется специалистом МБУ «МФЦ» в соответствии с установленным порядком в МБУ «МФЦ».

27. Специалист МБУ «МФЦ» оформляет расписку о приеме документов по установленной форме в МБУ «МФЦ» в двух экземплярах. В расписке, указываются:

дата представления документов;

перечень документов с указанием их наименования, реквизитов;

количество экземпляров каждого из представленных документов (подлинных экземпляров и их копий);

количество листов в каждом экземпляре документа;

порядковый номер записи в соответствии с установленным порядком в МБУ «МФЦ»;

отметка о соответствии или несоответствии представленных документов установленным требованиям настоящего Административного регламента;

фамилия и инициалы специалиста МБУ «МФЦ», принявшего документы, а также его подпись.

телефон, по которому, заявитель в течение срока предоставления муниципальной услуги может узнать о стадии рассмотрения документов и времени, оставшемся до ее завершения.

Специалист МБУ «МФЦ» передает заявителю первый экземпляр расписки, а второй экземпляр помещает в дело по выдаче адресной справки объекта недвижимости сформированное из документов представленных заявителем.

В случае поступления документов по почте расписка с отметками о приеме документов отправляется специалистом МБУ «МФЦ» по почте, по электронной почте – соответствующим образом.

28. Максимальный срок выполнения указанных административных действий составляет 30 минут при приеме документов по оформлению документов об изменении вида разрешенного использования земельного участка.

29. На следующий день регистрации обращения заявителя в МБУ «МФЦ» с комплектом документов специалист МБУ «МФЦ» передает его специалистам (не позднее 15 часов по местному времени).

30. Заявитель имеет возможность получения примерного бланка запроса в электронном виде.

Заявитель вправе подать запрос в Администрацию о предоставлении муниципальной услуги посредством электронной почты.

При поступлении в Администрацию запроса по информационно-коммуникационной сети «Интернет», специалистом Администрации, ответственным за прием и выдачу документов, не позднее рабочего дня, следующего за днем получения запроса, оформляется и направляется расписка о получении запроса по адресу электронной почты, указанному заявителем.

Фактом направления расписки заявителю посредством электронной почты является электронная копия отправленного сообщения с указанием электронного адреса заявителя, даты и времени отправки такого сообщения и электронная запись в журнале действий программного обеспечения.

Специалист Администрации, ответственный за прием и выдачу документов регистрирует запрос в системе электронного документооборота (далее – СЭД) и направляет запрос, прикрепляя электронный образ запроса к регистрационной карточке.

Исполнение муниципальной услуги, заявленной в электронной форме, далее происходит согласно данного регламента.

 Получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги в электронной форме не предусмотрено до введения электронной цифровой подписи.

 Иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги в электронной форме не предусмотрены.

**Глава 3. Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов, выдача заявителю адресной справки объекта недвижимости**

31. Основанием для начала процедуры рассмотрения заявления и прилагаемых заявителем документов является получение специалистом комплекта документов заявителя от Главы администрации.

32. Специалист (в соответствии со своей должностной инструкцией) проводит экспертизу представленных заявителем документов на их соответствие требованиям нормативных правовых актов Российской Федерации и Республики Мордовия, а также производится проверка сведений, содержащихся в документах, устанавливается принадлежность заявителя к категории граждан, имеющих право на получение муниципальной услуги, а именно:

- проверяет правильность оформления доверенности на осуществление действий, в случае если комплект документов был получен от представителя заявителя;

- устанавливает факт проживания заявителя на территории Российской Федерации на основании документа, удостоверяющего личность;

- устанавливает факт временной регистрации для иностранных граждан и лиц без гражданства, в том числе и беженцев, проживающих на территории Российской Федерации.

Заявитель несет ответственность за достоверность представленных сведений и документов.

33. При установлении факта наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных в пункте 12 настоящего Административного регламента, специалист готовит проект мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги, которое подписывается Главой администрации, в течение 22-х календарных дней со дня получения документов направленных МБУ «МФЦ».

34. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист готовит адресную справку объекта недвижимости в течение 16-ти дней и передает его на согласование с Главой администрации в течение 5-ти дней.

35. Согласованный проект адресной справки регистрируется специалистом в журнале регистрации. Один экземпляр адресной справки объекта недвижимости остается на хранении в администрации.

36. Результат процедуры: адресная справка объекта недвижимости, или мотивированный отказ в выдаче адресной справки объекта недвижимости.

37. Специалист МБУ «МФЦ» уведомляет заявителя о необходимости явиться для получения адресной справки объекта недвижимости по телефону, указанному в заявлении, или письменно путем отправки уведомления по почте на адрес, указанный в заявлении.

**Раздел 4. Формы контроля за предоставлением административного регламента**

**Подраздел 1. Порядок и формы контроля за исполнением административного регламента, в том числе осуществление текущего контроля, проведение плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги**

38. Текущий контроль соблюдения последовательности действий, определенных административными процедурами по исполнению муниципальной услуги, осуществляется Главой Сузгарьевского сельского поселения Рузаевского муниципального района.

39. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения положений настоящего административного регламента, иных правовых актов Российской Федерации и Республики Мордовия при предоставлении специалистами муниципальной услуги, выявления и устранения нарушений прав заявителей, рассмотрения, подготовки ответов на их обращения.

40. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании годовых или полугодовых планов работы) и внеплановыми.

41. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

42. Результаты проверки оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

43. По результатам проверок в случае выявления нарушений осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации и Республики Мордовия.

**Подраздел 2. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги**

44. Специалисты несут персональную ответственность за соблюдение сроков и последовательности совершения административных действий. Персональная ответственность специалистов закрепляется в их должностных инструкциях.

**Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования**

**Подраздел 1. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования**

45. Заявители имеют право на обжалование действий или бездействия должностных лиц отдела в досудебном и судебном порядке.

46. Заявители могут обжаловать действия или бездействие должностных лиц отдела при личном обращении или письменно, через многофункциональный центр, с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг http://www.gosuslugi.ru/, <http://gosuslugi.e-mordovia.ru>, в администрацию Сузгарьевского сельского Рузаевского муниципального района.

47. Заявители имеют право обратиться лично (устно), через законного представителя или направить письменное предложение, заявление или обращение (далее - письменное обращение).

В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

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

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

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

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

а) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

в) требование представления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Мордовия и нормативными правовыми актами Сузгарьевского сельского поселения Рузаевского муниципального района для предоставления муниципальной услуги;

г) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Республики Мордовия и нормативными правовыми актами Сузгарьевского сельского поселения Рузаевского муниципального района для предоставления муниципальной услуги;

д) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Мордовия и Сузгарьевского сельского поселения Рузаевского муниципального района;

е) требование внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Мордовия и Сузгарьевского сельского поселения Рузаевского муниципального района;

ж) отказ должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

и) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и(или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

**Подраздел 2. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования**

49. Заявитель в своем письменном обращении в обязательном порядке указывает:

а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

б) фамилию, имя, отчество (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;

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица;

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

Дополнительно в письменном обращении могут быть указаны: иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить.

50. Жалоба, поступившая в уполномоченный на ее рассмотрение орган, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

51. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 56. настоящего Регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

52. Жалоба рассматривается органом, предоставляющим муниципальную услугу, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица. В случае если обжалуются решения руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, жалоба подается в вышестоящий орган (в порядке подчиненности) и рассматривается им в порядке, предусмотренном настоящим Регламентом.

При отсутствии вышестоящего органа жалоба подается непосредственно руководителю органа, предоставляющего муниципальную услугу.

53. В случае если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган 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.

54. Жалоба может быть подана заявителем через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг. При поступлении жалобы многофункциональный центр обеспечивает ее передачу в уполномоченный на ее рассмотрение орган в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и органом, предоставляющим муниципальную услугу (далее - соглашение о взаимодействии), но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги многофункциональным центром рассматривается в соответствии с настоящим Регламентом органом, предоставляющим муниципальную услугу, заключившим соглашение о взаимодействии.

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

55. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

56.  По результатам рассмотрения жалобы уполномоченный на ее рассмотрение орган принимает одно из следующих решений:

-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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

- в удовлетворении жалобы отказывается.

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

В случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

При удовлетворении жалобы уполномоченный на ее рассмотрение орган принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения.

57. Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения письменного обращения (в случае отказа в удовлетворении обращения в письменном ответе должны быть указаны основания такого отказа), направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения.

58. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

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

в) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

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

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается главой Сузгарьевского сельского поселения Рузаевского муниципального района.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) уполномоченного на рассмотрение жалобы органа, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

59. В удовлетворении жалобы может быть отказано в следующих случаях:

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

б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего Регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

г) если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую действующим законодательством тайну, заявителю, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

60. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

а) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

б) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе, о чем сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

в) если в письменном обращении не указана фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес (анонимное обращение), по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

61. Обращения заявителя считаются разрешенными, если рассмотрены все поставленные в них вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные ответы (в пределах компетенции) по существу всех поставленных в обращении вопросов.

62. Решение по жалобе может быть обжаловано в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

63. Ответственность за нарушение настоящего административного регламента наступает в соответствии с законодательством Российской Федерации.

64. Должностные лица, ответственные или уполномоченные работники органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, проводят личный прием потребителей результатов предоставления муниципальной услуги.

Приложение 1

к Административному регламенту

администрации Сузгарьевского сельского поселения

по предоставлению муниципальной услуги по

 выдаче адресной справки объекта недвижимости

Главе Сузгарьевского сельского поселения

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

сведения о заявителе:

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

(Ф.И.О. заявителя)

адрес регистрации: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заявление

Прошу выдать адресную справку объекта недвижимости\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

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

(подпись)

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

(дата)

\* Юридические лица пишут заявления на фирменном бланке с указанием всех реквизитов (юр. адрес, банковские реквизиты и др.). Заявление подписывается руководителем организации, либо другим уполномоченным лицом.

Приложение 2

к Административному регламенту

администрации Сузгарьевского сельского поселения

по предоставлению муниципальной услуги по

выдаче адресной справки объекта недвижимости

**Организации, с которыми взаимодействует Администрация при оказании муниципальной услуги**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Наименование организации | Почтовый адрес, юридический адрес | Ф.И.О., должность | Контактные телефоны | График работы |
| 1. | Муниципальное казенное учреждение Рузаевского муниципального района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Рузаевском муниципальном районе» | 431440, РМ, г. Рузаевка, ул. Революции 1905г, дом № 5 | Хрульков Виктор Владимирович - директор | 8(83451) 6-15-35 | Понедельник - пятница с 8.30 ч. до 19.00 ч., суббота с 9.00 ч. до 17.00 ч., без перерыва на обед; Выходные: воскресенье |