

**Тульская область**  
**Муниципальное образование город Кимовск Кимовского района**  
**Администрация**

**Постановление**

от 18 марта 2013г.

№ 3

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

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации муниципального образования город Кимовск Кимовского района от 27.03.2012 года № 110 «О порядке разработки и утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрации муниципального образования город Кимовск Кимовского района», на основании Устава муниципального образования город Кимовск Кимовского района, администрация муниципального образования город Кимовск Кимовского района ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Присвоение (уточнение) адреса объекту недвижимости» (Приложение).
2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Районные будни». Разместить настоящее постановление на официальном сайте муниципального образования город Кимовск Кимовского района в сети Интернет.
3. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.
4. Постановление вступает в силу со дня официального опубликования.

Глава администрации  
муниципального образования город  
Кимовск Кимовского района

Ю.Н.Истомин

Приложение  
к постановлению администрации  
муниципального образования город  
Кимовск Кимовского района  
от «18» марта 2013 № 3

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**  
**предоставления муниципальной услуги «Присвоение (уточнение) адреса**  
**объекту недвижимости»**

**I Общие положения**

- 1. Предмет регулирования административного регламента**

1.1. Предметом регулирования административного регламента (далее – Регламент) являются отношения, возникшие при предоставлении муниципальной услуги «Присвоение (уточнение) адреса объекту недвижимости».

1.2. В целях применения настоящего Регламента используются следующие понятия:

**адрес объекта недвижимости** - структурированная совокупность реквизитов, однозначно определяющих положение объекта недвижимости на территории относительно поименованных элементов улично-дорожной сети территориальной единицы;

**административный регламент** – нормативный правовой акт, устанавливающий порядок предоставления муниципальной услуги и стандарт предоставления муниципальной услуги;

**предоставление муниципальных услуг в электронной форме** – предоставление муниципальных услуг с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, в том числе с использованием портала государственных и муниципальных услуг, многофункциональных центров, универсальной электронной карты и других средств, включая осуществление в рамках такого предоставления электронного взаимодействия между государственными органами, органами местного самоуправления, организациями и заявителями;

**недвижимость** - земельные участки, участки недр, обособленные водные объекты и все, что прочно связано с землей, то есть объекты, перемещение которых без несоразмерного ущерба их назначению невозможно, в том числе леса, многолетние насаждения, здания, сооружения, объекты незавершенного строительства;

**портал государственных и муниципальных услуг** – государственная информационная система, обеспечивающая предоставление государственных и муниципальных услуг в электронной форме, а также доступ заявителей к сведениям о государственных и муниципальных услугах, предназначенным для распространения с использованием сети Интернет и размещенным в государственных и муниципальных информационных системах, обеспечивающих ведение реестров государственных и муниципальных услуг;

**объект недвижимости** - единый обособленный комплекс как совокупность объектов, установок, сооружений, оборудования и другого имущества, объединенных единым функциональным назначением, конструктивно обособленный как единое целое. В указанный обособленный комплекс включается имущество как указанное в технической документации (техническом паспорте) на объект недвижимого имущества, так и дополнительно установленное, смонтированное в ходе капитальных вложений, которое функционально связано со зданием (сооружением) так, что его перемещение без причинения несоразмерного ущерба его назначению невозможно.

## **2. Описание заявителей**

2.1. Получателями муниципальной услуги являются физическое или юридическое лицо, индивидуальный предприниматель (далее – Заявитель), либо их уполномоченные представители, обратившиеся в администрацию муниципального образования город Кимовск Кимовского района с запросом о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в устной, письменной или электронной форме.

## **3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги**

3.1. Информация о муниципальной услуге предоставляется с использованием средств телефонной связи, при личном или письменном обращении Заявителя в администрацию муниципального образования город Кимовск Кимовского района (далее - Администрация), а также посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет) и публикаций в средствах массовой информации.

3.2. Местонахождение Администрации: 301720, Тульская область, г. Кимовск, ул. Ленина, д. 44-а.

График (режим) работы Администрации:  
понедельник – пятница с 8.00 до 17.00 обед: с 13.00 до 14.00;  
суббота, воскресенье – выходной.

3.3. Справочные телефоны администрации: 8 (48735) 5-29-75.

3.4. Адреса электронной почты администрации муниципального образования город Кимовск Кимовского района: adm\_gorod@kimovsk.tula.net, адрес сайта Администрации [http://home.tula.net/adm\\_gorod\\_kimovsk](http://home.tula.net/adm_gorod_kimovsk)

3.5. Сведения о графике (режиме) работы Администрации сообщаются по телефону для справок (консультаций) указанному в п. 3.3.

3.7. Стенды (вывески), содержащие информацию о графике (режиме) работы Администрации, о предоставлении муниципальной услуги, размещаются в здании администрации муниципального образования город Кимовск Кимовского района.

3.8. На информационных стендах содержится следующая информация:

3.8.1. Месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов Администрации, адрес электронной почты.

3.8.2. Процедура предоставления муниципальной услуги.

3.8.3. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.8.4. Формы заявлений о присвоении (уточнении) адреса объекта недвижимости (Приложение 1).

3.9. Информирование Заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги производится специалистом Администрации (при личном обращении, по телефону, письменно).

3.10. Консультации (справки) по вопросам предоставления муниципальной услуги даются специалистом Администрации.

3.11. Консультации (справки) предоставляются по вопросам:

3.11.1. Перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектности представленных документов.

3.11.2. Источника получения документов, необходимых для получения муниципальной услуги.

3.11.3. Времени приема и выдачи документов в Администрации.

3.11.4. Сроков предоставления муниципальной услуги.

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

3.12. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалист Администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, подробно и в вежливой форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

3.13. Часы приема Администрации Заявителей на предоставление муниципальной услуги:

вторник 8.00 - 17.00 Обед 13.00 – 14.00

пятница 8.00 - 17.00 Обед 13.00 – 14.00

3.14. Прием заявителей ведется в порядке живой очереди.

## **II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

### **1. Наименование муниципальной услуги**

1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Присвоение (уточнение) адреса объекту недвижимости» (далее - Регламент) разработан в целях повышения качества и доступности результатов исполнения муниципальной услуги по присвоению (уточнению) адреса объекту недвижимости (далее - муниципальная услуга), создания комфортных условий для потребителей результатов исполнения муниципальной услуги и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при оказании муниципальной услуги.

### **2. Наименование органа исполнительной власти, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу**

2.1. Муниципальная услуга оказывается администрацией муниципального образования город Кимовск Кимовского района.

### **3. Результат предоставления муниципальной услуги**

3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача Заявителю следующих документов:

а) в случае принятия решения о присвоении (уточнении) адреса объекту недвижимости – выдача документа - постановления о присвоении (уточнении) почтового адреса объекту недвижимости (Приложение 2);

б) в случае принятия решения об отказе в присвоении (уточнении) адреса объекту недвижимости – письменное сообщение об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин такого отказа.

### **4. Срок предоставления муниципальной услуги**

4.1. Подготовка, утверждение, выдача или отказ в присвоении (уточнении) адреса объекту недвижимости – в течение 30 дней со дня регистрации заявления о присвоении (уточнении) адреса объекту недвижимости.

### **5. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги**

5.1. Предоставление муниципальной услуги «Присвоение (уточнение) адреса объекту недвижимости» осуществляется в соответствии с:

- 1) Конституцией Российской Федерации.
- 2) Гражданским кодексом Российской Федерации (ГК РФ).
- 3) Градостроительным кодексом Российской Федерации.
- 4) Федеральным законом Российской Федерации от 06.10.2003г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- 5) Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ "О персональных данных";
- 6) Федеральным законом от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- 7) Постановлением администрации муниципального образования город Кимовск Кимовского района от 27.03.2012 года № 110 «О порядке разработки и утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрации муниципального образования город Кимовск Кимовского района»;

- 8) Уставом муниципального образования город Кимовск Кимовского района;
- 9) Настоящим административным Регламентом.

## **6. Перечень документов необходимых для предоставления муниципальной услуги**

6.1. Для получения муниципальной услуги Заявитель направляет заявление о присвоении (уточнении) адреса объекту недвижимости на имя главы администрации муниципального образования город Кимовск Кимовского района. (Приложение 1).

6.2. В заявлении о присвоении (уточнении) адреса обязательно указываются следующие данные:

- фамилия, имя, отчество гражданина (если Заявитель является физическим лицом) или полное наименование организации (если Заявитель - юридическое лицо);
- место проживания (если Заявитель – физическое лицо) или юридический адрес (если Заявитель – юридическое лицо);
- контактные телефоны.

6.3. К указанному заявлению прилагаются следующие документы:

1) копия паспорта (если Заявителем является физическое лицо) или копия документа о государственной регистрации юридического лица (если Заявитель – юридическое лицо);

Дополнительно: доверенность с копией паспорта уполномоченного лица в случае делегирования полномочий;

2) копии правоустанавливающих документов на объекты недвижимости (свидетельство о праве собственности, свидетельство о праве на наследство, договор купли-продажи, договор мены и тому подобные документы);

3) копии правоустанавливающих документов на земельный участок (государственный акт, свидетельство о праве собственности, свидетельство о праве на наследство, договор аренды, мены и тому подобные документы) (кроме заявлений о нумерации частей домовладения в виде квартир при разделе домовладения);

4) копии разрешительных документов на строительство и ввода в эксплуатацию объекта недвижимости (для присвоения почтового адреса вновь построенному объекту недвижимости),

5) копия кадастрового паспорта объекта недвижимости или выписка из государственного земельного кадастра недвижимости;

6) копия технического паспорта или справка БТИ на объект адресации;

7) заключение о технической возможности раздела домовладения (только для заявлений о нумерации частей домовладения в виде квартир при разделе домовладения);

8) топографическая съемка местности в масштабе М 1:250; 1:500; 1:750 с обозначением рассматриваемого земельного участка и (или) объекта адресации (только для заявлений об установлении нумерации домов).

6.4 Предоставленные документы должны соответствовать следующим требованиям:

- тексты документов должны быть написаны разборчиво, наименования юридических лиц без сокращения, с указанием их мест нахождения. Фамилии, имена, отчества физических лиц, адреса их мест жительства (если Заявитель - физическое лицо) или юридические адреса (если Заявитель - юридическое лицо) написаны полностью;

- документы не должны быть исполнены карандашом;

- документы не должны иметь серьезных повреждений, подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

- в предоставленных документах не должно быть разночтений наименований, показателей, адресов и т.д.;

## **7. Перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги**

7.1 Основаниями для приостановления предоставления муниципальной услуги по присвоению (уточнению) адреса объекту недвижимости являются:

- поступление заявления собственника помещения или уполномоченного им лица о приостановлении предоставления муниципальной услуги;
- принятие правового акта о присвоении наименования элементу уличной сети, в случае если он не поименован;
- отсутствие документов, подтверждающих родство или наследство, в случае предоставления Заявителем документов, из которых усматривается, что правообладателем объекта адресации является умершее физическое лицо.

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

8.1 Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги по присвоению (уточнению) адреса объекту недвижимости являются:

- отсутствие документов, перечисленных в п. 6.3 раздела II настоящего Регламента;
- несоответствие документов требованиям, указанным в п. 6.4 раздела II настоящего Регламента;
- определение или решение суда;
- с заявлением обратилось ненадлежащее лицо.

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

9.1 Муниципальная услуга предоставляется бесплатно;

9.2 За подготовку, оформление и выдачу постановлений о присвоении (уточнении) адреса объектам недвижимости пошлина не взимается.

9.3 Информация о порядке прохождения муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

## **10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче (получении) документов о предоставлении муниципальной услуги.**

10.1. Время ожидания Заявителя при подаче (получении) документов для получения муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

## **11. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга**

### **11.1. Требования к помещениям, местам ожидания и приема Заявителей и местам для информирования**

11.1.1. Здание, в котором расположена Администрация, должно находиться с учетом пешеходной доступности для Заявителей от остановок общественного транспорта.

### **11.2. Требования к местам ожидания**

11.2.1. Места для ожидания в очереди оборудуются стульями и (или) кресельными секциями;

11.2.2. Места для ожидания находятся в холле или ином специально приспособленном помещении;

11.2.3. В здании, где организуется прием Заявителей, предусматриваются места общественного пользования (туалеты) и места для хранения верхней одежды;

### **11.3. Требования к местам приема заявителей**

11.3.1. В Администрации организуются помещения для приема Заявителей.

11.3.2. Кабинеты приема Заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера кабинета;
- фамилии, имени, отчества и должности специалиста Администрации, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;
- времени перерыва на обед, технического перерыва.

11.3.3. Каждое рабочее место специалистов Администрации должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствам.

### **11.4. Требования к оборудованию мест предоставления муниципальной услуги**

11.4.1. Прием получателей муниципальной услуги осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях – местах предоставления муниципальной услуги;

11.4.2. Помещение для предоставления муниципальной услуги обеспечивается необходимыми для предоставления муниципальной услуги оборудованием (компьютерами, средствами электронно-вычислительной техники, средствами связи, включая Интернет, оргтехникой), канцелярскими принадлежностями, информационными и методическими материалами, наглядной информацией, стульями и столами, а также системами кондиционирования (охлаждения и нагревания) воздуха, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;

11.4.3. В местах предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общего пользования (туалетов) и хранения верхней одежды посетителей, создаются комфортные условия для посетителей;

11.4.4. Места предоставления муниципальной услуги оборудуются с учетом стандарта комфортности предоставления муниципальных услуг.

Помещения Администрации должны соответствовать Санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03». Помещения оборудуются средствами пожаротушения.

## **12. Показатели доступности и качества муниципальных услуг**

12.1. Удовлетворенность Заявителей качеством и полнотой предоставляемой информации о порядке и условиях получения муниципальной услуги, предоставляемой администрацией муниципального образования город Кимовск Кимовского района:

- наличие информации о муниципальной услуге в информационно-коммуникационной сети Интернет и на информационных стендах Администрации;
- полнота, актуальность и достоверность информации о муниципальной услуге;
- соблюдение сроков исполнения административных процедур и предоставления муниципальной услуги в целом.

12.2. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить:

- посредством телефонной связи (предоставление по запросу, обращению);
- посредством факсимильной связи (предоставление по запросу, обращению);

- посредством почтовой связи, в том числе электронной почты (предоставление по запросу, обращению);
- размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, иных отведенных для этих целей местах;
- в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в том числе на официальном сайте муниципального образования город Кимовск Кимовского района [http://home.tula.net/adm\\_gorod\\_kimovsk](http://home.tula.net/adm_gorod_kimovsk);
- на сайте региональной информационной системы «Портал Государственных услуг Тульской области» <http://pgu.tula.ru>;
- в средствах массовой информации, на информационных стендах Администрации.

Информация о предоставлении муниципальной услуги должна содержать:

- сведения о порядке получения муниципальной услуги;
- адрес места приема документов для предоставления муниципальной услуги и график работы;
- сведения о результате оказания муниципальной услуги и порядке передачи результата Заявителю;
- сведения о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги.

### **III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур**

#### **1. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги**

1.1. Процедура по предоставлению муниципальной услуги осуществляется в связи с поступлением заявления в Администрацию в одном экземпляре в установленной форме с приложением комплекта копий документов, указанных в разделе II, пункте 6.3, 6.4 настоящего Регламента и включает в себя следующие административные действия:

- прием, регистрация и проверка заявления и прилагаемых к нему документов;
- при наличии полного пакета документов специалист Администрации регистрирует заявление в журнале регистрации входящих документов в день его поступления.

Одновременно специалист Администрации сообщает Заявителю телефон, фамилию и инициалы специалиста, у которого заявитель в течение срока предоставления муниципальной услуги может узнать о стадии рассмотрения документов и времени, оставшемся до ее завершения.

Если имеются основания для отказа в приеме документов, но Заявитель настаивает на их приеме, заявление с приложением документов также регистрируются в журнале регистрации входящих документов;

- глава администрации муниципального образования города Кимовска Кимовского района рассматривает заявление и приложенные к нему документы и налагает резолюцию с поручением специалисту Администрации осуществить рассмотрение и проверку представленных документов;

- специалист Администрации рассматривает и проводит проверку представленных заявителем документов на предмет их соответствия требованиям законодательства, с оценкой их полноты и достоверности;

- в случае выявления несоответствия документов, установленным законодательством требованиям и пунктам 6.3 и 6.4 раздела II настоящего Регламента, ответственный исполнитель принимает решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин такого отказа или о

приостановлении рассмотрения заявления до поступления в Администрацию недостающих сведений, документов и материалов;

- в течение 10 дней заявителю направляется письмо об отказе в оказании муниципальной услуги или о приостановлении муниципальной услуги за подписью главы Администрации;

- в случае отсутствия оснований, указанных в пунктах 7.1 и 8.1 раздела II Регламента, ответственный исполнитель определяет адрес объекта недвижимости и осуществляет подготовку проекта Постановления о присвоении (уточнении) адреса объекту недвижимости;

- глава администрации муниципального образования город Кимовск Кимовского района согласовывает и подписывает проект Постановления (Приложение 2 к настоящему Регламенту).

- после подписания главой Администрации Постановления о присвоении (уточнении) адреса, заявителю лично передается один экземпляр. Постановление может быть выдано уполномоченному доверенностью лицу на руки с предъявлением документа, удостоверяющего личность;

1.2. Блок-схема процедуры по предоставлению муниципальной услуги о присвоении (уточнении) адреса объекту недвижимости в Приложении 3 к настоящему Регламенту.

1.3. Постановление о присвоении (уточнении) адреса рассылается:

- в администрацию муниципального образования Кимовский район;
- в Кимовское отделение Тульского филиала ФГУП «Ростехинвентаризация - Федеральное БТИ»;
- в Кимовский отдел Управления Росреестра по Тульской области;
- в отделение Управления федеральной миграционной службы России по Тульской области в Кимовском районе;
- в Новомосковский почтамт УФПС Тульской области филиала ФГУП почта России ОПС Кимовск.

## **2. Получение Заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги**

2.1. В любое время с момента приема заявления и документов Заявитель имеет право на получение сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги.

Для получения сведений Заявителем указывается (называется) дата подачи заявления. Информирование Заявителя о ходе исполнения муниципальной услуги осуществляется специалистом Администрации при личном обращении, по телефону, по письменному обращению Заявителя, включая обращения по электронной почте. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе, в процессе выполнения какой административной процедуры находится представленный им пакет документов.

## **3. Получение Заявителем результата предоставления муниципальной услуги, если иное не установлено федеральным законом**

3.1. Основанием для выдачи документов является поступление специалисту Администрации подписанных главой администрации муниципального образования город Кимовск Кимовского района документов для выдачи Заявителю.

3.2. Специалист Администрации делает запись в книге учета выданных документов.

3.3. Заявитель расписывается в получении документа в книге учета выданных документов.

3.4. Специалист Администрации выдает документы Заявителю.

#### **IV. Формы контроля за исполнением муниципальной услуги**

##### **1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений ответственными лицами**

1.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистами администрации муниципального образования город Кимовск Кимовского района положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги по присвоению (уточнению) адреса объекту недвижимости, осуществляется главой администрации муниципального образования город Кимовск Кимовского района.

1.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги по присвоению (уточнению) адреса объекту недвижимости включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав Заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

1.3 Проверка полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется на основании распоряжения главы администрации муниципального образования город Кимовск Кимовского района.

1.4 По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей, должностные лица, виновные в несоблюдении или ненадлежащем соблюдении требований настоящего административного Регламента привлекаются к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

##### **2. Ответственность специалистов Администрации за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги**

2.1. Специалист Администрации за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, несет ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

3.1. Граждане, их объединения и организации имеют право на любые предусмотренные действующим законодательством формы контроля за деятельностью Администрации при предоставлении муниципальной услуги.

#### **V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, предоставляющей муниципальную услугу, а также специалиста Администрации.**

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

1.1. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) принятые в ходе предоставления муниципальной

услуги органом местного самоуправления или должностным лицом, муниципальным служащим.

1.2. Заявители имеют право обратиться с жалобой лично (устно) или направить письменное предложение, заявление или жалобу в Администрацию, в том числе посредством электронной почты, а также на официальный сайт муниципального образования город Кимовск Кимовский район в сети Интернет.

1.3. Заявитель в своем письменном обращении (жалобе) в обязательном порядке указывает либо наименование органа, в которое направляет письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также свои фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), полное наименование для юридического лица, почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения, излагает суть предложения, заявления или жалобы, ставит личную подпись и дату.

Требования, предъявляемые к жалобе в электронном виде, аналогичны требованиям к жалобе в письменной форме.

1.4. Поступившая в Администрацию жалоба регистрируется в соответствии с правилами делопроизводства, принятыми в Администрации в день его поступления, В этот же день либо на следующий день передается для предварительного рассмотрения главе Администрации.

1.5. По результатам рассмотрения жалобы руководителем органа местного самоуправления принимается решение об удовлетворении требований Заявителя либо об отказе в удовлетворении жалобы.

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения, направляется Заявителю.

1.6. Если в письменном обращении не указаны фамилия Заявителя, направившего обращение (жалобу), почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение (жалобу) не дается.

## **2. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования**

2.1. Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является поступление письменного или устного обращения с жалобой на действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего Регламента (далее – жалоба).

## **3. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования**

3.1. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования муниципальной услуги является не соответствующие требованиям настоящего административного Регламента, нормам действующего законодательства, регулирующего порядок предоставления муниципальной услуги, действия (бездействие), а также решения ответственного исполнителя, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, нарушающие права и законные интересы Заявителей.

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

3.2.1 Нарушение срока регистрации запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

3.2.2 Нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3.2.3 Требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тульской области, муниципальными правовыми актами

Администрации и муниципального образования город Кимовск Кимовского района для предоставления муниципальной услуги;

3.2.4 Отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тульской области, муниципальными правовыми актами Администрации и муниципального образования город Кимовск Кимовского района для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

3.2.5 Отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тульской области, муниципальными правовыми актами Администрации и муниципального образования город Кимовск Кимовского района;

3.2.6 Затребование с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тульской области, муниципальными правовыми актами Администрации и муниципального образования город Кимовск Кимовского района;

3.2.7 Отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

#### **4 Права заинтересованных лиц на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии)**

4.1 Заинтересованное лицо имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

#### **5 Органы государственной власти и должностные лица, которым может быть адресована жалоба (претензия) Заявителя в досудебном (внесудебном) порядке**

5.1 Жалоба может быть адресована главе администрации муниципального образования город Кимовск Кимовского района.

#### **6 Сроки рассмотрения жалобы (претензии)**

6.1 Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации. Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

#### **7 Результат досудебного (внесудебного) обжалования и инстанции обжалования**

7.1 Результатом досудебного (внесудебного) обжалования являются:  
- удовлетворение жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу,

опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах; - отказ в удовлетворении жалобы.

7.2 Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействие должностных лиц, специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Главный специалист  
администрации муниципального  
образования город Кимовск Кимовского  
района

Т.И. Карякина