|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **РОССИЙ ФЕДЕРАЦИИ**  **МАРИЙ ЭЛ РЕСПУБЛИК**  **МОРКО РАЙОН**  **«УНЧО ЯЛ КУНДЕМ»**  **МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОБРАЗОВАНИЙЫН АДМИНИСТРАЦИЙЖЕ**  **МУНИЦИПАЛЬНЫЙ УЧРЕЖДЕНИЙ**  Т.Ефремов урем 39 Шоруньжа села, индекс 425127  тел.:. / факс: 8(83635) 9-43-45  эл.адрес: shorunzha@mail.ru | ../../../../Мои%20документы/Герб_Морки.jpg | **РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ РЕСПУБЛИКА МАРИЙ ЭЛ**  **МОРКИНСКИЙ РАЙОН**  **МУНИЦИПАЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ**  **АДМИНИСТРАЦИЯ**  **МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**  **«ШОРУНЬЖИНСКОЕ СЕЛЬСКОЕ**  **ПОСЕЛЕНИЕ»**  ул.Т.Ефремова, дом 39,с.Шоруньжа  индекс 425127  тел./факс 8(83635) 9-43-45  эл.адрес: [shorunzha@mail.ru](mailto:shorunzha@mail.ru) |

**Постановление**

28 июля 2016 г. № 38

**Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Присвоение, изменение и упорядочивание**

**почтовых адресов объектам недвижимости »**

Руководствуясь Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Администрации Шоруньжинское сельского поселения от 05.02. 2013 года № 7 «Об утверждении Реестра муниципальных услуг, предоставляемых администрацией муниципального образования «Шоруньжинское сельское поселение», Уставом муниципального образования «Шоруньжинское сельское поселение»

Администрация МО «Шоруньжинское сельское поселение»

**п о с т а н о в л я е т:**

1.Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Присвоение, изменение и упорядочивание почтовых адресов объектам недвижимости»

2. Настоящее постановление подлежит обнародованию и вступает в силу со дня его обнародования.

3. Разместить настоящее постановление в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации МО

Шоруньжинское сельское поселение И.М.Евсеев

УТВЕРЖДЕН

постановлением Администрации

Шоруньжинского сельского поселения

От 28 июля 2016г. № 38

**Административный регламент**

**предоставления муниципальной услуги «Присвоение, изменение**

**и упорядочивание почтовых адресов объектам недвижимости»**

**Раздел 1.Общие положения.**

***1.1. Наименование муниципальной услуги***

Муниципальная услуга «Присвоение, изменение и упорядочивание почтовых адресов объектам недвижимости» (далее- муниципальная услуга)

***1.2.Цель разработки административного регламента***

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Присвоение, изменение и упорядочивание почтовых адресов объектам недвижимости» (далее- административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для потребителей муниципальной услуги.

Административный регламент определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

*1.3.Сведения о специальных терминах, используемых в административном регламенте*

В настоящем Регламенте используются следующие термины и понятия:

Жилые дома, здания, строения, земельные участки, сооружения и владения (***объекты недвижимости***) должны иметь уникальный адрес на территории муниципального образования «Шоруньжинское сельское поселение».

Объекты недвижимости, которым присваивается адрес:

- земельный участок, имеющий замкнутый контур границ;

- владение (земельный участок, имеющий замкнутый контур границ, с расположенными на нем жилыми домами, зданиями, строениями и сооружениями);

- жилой дом;

- квартира;

- здание;

- сооружение;

- строение;

- домовладение (учтенный в установленном порядке обособленный земельный участок с расположенными на нем зданиями и сооружениями).

Почтовые адреса не присваиваются :

-помещениям в зданиях, пристройкам к зданиям, имеющим адрес;

- временным строениям и сооружениям;

- вторым жилым домам, расположенным на земельном участке домовладения, имеющего почтовый адрес.

***Адрес (почтовый адрес)*** - структурированное описание по установленной форме совокупности реквизитов местоположения объекта на местности (земельного участка, владения, жилого дома, здания, сооружения, строения, домовладения), однозначно определяющее данный объект.

***1.4. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу***

Муниципальная услуга предоставляется администрацией муниципального образования «Шоруньжинское сельское поселение»- (далее – Администрация поселения).

Администрация поселения при предоставлении муниципальной услуги взаимодействует с:

-Моркинским филиалом ФГУП «Ростехинвентаризация-Федеральное БТИ» по Республике Марий Эл»;

-Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Республике Марий Эл;

-территориальным подразделением УФМС России по Республике Марий Эл в Моркинском районе;

-муниципальным учреждением «Отдел по управлению муниципальным имуществом администрации муниципального образования «Моркинский муниципальный район».

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

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

-Конституцией Российской Федерации;

-Федеральным Законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

-Федеральным Законом от 02.05.2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

-Уставом муниципального образования «Шоруньжинское сельское поселение»

***1.6. Описание результатов предоставления муниципальной услуги***

Результатом предоставления муниципальной услуги является принятие решения:

-по присвоению, изменению и упорядочиванию почтового адреса объекту недвижимости и земельному участку на территории поселения муниципального образования «Шоруньжинское сельское поселение» в форме постановления Администрации Шоруньжинское сельского поселения о присвоении, изменении и упорядочивании почтового адреса объекту недвижимости и земельному участку (далее - постановление);

-об отказе в присвоении и изменении почтового адреса объекту недвижимости и земельному участку (далее- отказ), с обоснованием отказа.

***1.7. Описание заявителей***

Заявителем муниципальной услуги могут выступать органы государственной власти, органы местного самоуправления, физические и юридические лица объекта недвижимости и земельного участка (далее – заявитель), имеющее намерение провести присвоение или изменение почтового адреса объекту недвижимости и земельному участку, расположенного на территории муниципального образования «Шоруньжинское сельское поселение».

При предоставлении муниципальной услуги от имени заявителей вправе выступать их законные представители или их представители по доверенности, заверено нотариально.

**Раздел 2. Порядок предоставления муниципальной услуги**

***2.1.. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги***

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется непосредственно в Администрации, которая является исполнителем муниципальной услуги (далее – Исполнитель муниципальной услуги) при личном контакте с заявителем, с использованием средств: почтовой связи, телефонной связи, электронной почты, Интернета.

2.1.1. Информация о месте нахождения и графике работы Исполнителя муниципальной услуги.

Место нахождения Исполнителя муниципальной услуги- Администрация поселения.

Администрация поселения расположена по адресу: 425154, Республика Марий Эл, Моркинский район, с.Шоруньжа, улица Т.Ефремова, д.39

График работы Администрации поселения:

Понедельник - Пятница с 8 час. 00 мин. до 17 час. 00 мин.

Предпраздничные дни с 8 час 00 мин. до 16 час. 00 мин.

Обеденный перерыв с 12 час. 00 мин. до 13 час. 00 мин.

Выходные дни: суббота, воскресенье

2.1.2.Контактные номера телефонов, почтовый адрес, адреса электронной почты и официального сайта в сети Интернет Исполнителя муниципальной услуги

Почтовый адрес Администрации поселения: 425127, Республика Марий Эл, Моркинский район, село Шоруньжа, улица Т.Ефремова, дом № 39

Контактный телефон/ факс: 8(83635) 9-43-45

Электронный адрес: shorunzha @mail.ru

Адрес официального сайта в сети Интернет:

[http://mari-el.gov.ru/morki/shorunzha/Pages/](http://mari-el.gov.ru/morki/shorunzha/Pales/) about.aspx (далее- официальный

Интернет- сайт)

2.1.3.Порядок информирования заявителя по вопросам предоставления муниципальной услуги

Информирование заявителя по вопросам предоставления муниципальной услуги (в том числе о ходе исполнения услуги) организуется следующим образом:

-индивидуальное информирование;

-публичное информирование.

Информирование проводится в форме:

-устного информирования;

-письменного информирования;

-размещения информации на сайте Администрации поселения;

-размещения информации на информационных стендах поселения.

Индивидуальное устное информирование граждан осуществляется специалистами Администрации поселения при обращении граждан за информацией:

-при личном обращении заявителя;

-по телефону.

Специалист предоставляет информацию по следующим вопросам:

-о процедуре предоставления муниципальной услуги;

-о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

-о времени приема заявлений и сроке предоставления муниципальной услуги;

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

Основными требованиями к информированию заявителей являются:

-достоверность и полнота информирования об услуге;

-четкость в изложении информации об услуге;

-удобство и доступность получения информации об услуге;

-оперативность предоставления информации об услуге;

-достоверность предоставляемой информации;

-наглядность форм предоставляемой информации;

2.1.4.Места размещения порядка предоставления муниципальной услуги

На официальном Интернет-сайте Администрации поселения размещаются следующие материалы:

- перечень нормативных правовых документов по предоставлению муниципальной услуги;

- текст административного регламента с приложениями (полная версия);

- перечень представляемых документов;

-организации, в которых заявитель может получить докумен­ты, необходимые для получения муниципальной услуги.

На информационном стенде Администрации поселения размещается следующая информация:

-перечень документов, предоставляемых заявителем для получения муниципальной услуги;

-порядок предоставления муниципальной услуги;

-образец заявления;

-адреса организаций, режим работы, сведения о местонахождении, контактных телефонах организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

***2.2. Сроки предоставления муниципальной услуги***

Специалист Администрации поселения, осуществляющий устное информирование, должен принять все необходимые меры для дачи полного ответа на поставленные вопросы, а в случае необходимости с привлечением компетентных специалистов.

Время ожидания граждан в очереди при индивидуальном устном информировании не может превышать 30 минут. Индивидуальное устное информирование каждого гражданина сотрудник осуществляет не более 10 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист Администрации поселения, осуществляющий индивидуальное устное информирование, может предложить заинтересованному лицу обратиться за необходимой информацией в письменном виде, либо согласовать другое время для устного информирования.

Устное обращение заявителя заносится специалистом Администрации поселения в учетную карточку личного приема граждан, где отражается конечный результат приема.

Специалист Администрации поселения, осуществляющий информирование по телефону или на личном приеме, должен корректно и внимательно относиться к заявителям, не унижая их чести и достоинства. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании ор­гана, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок**.** Информирование должно проводиться без больших пауз, лишних слов и эмоций. Во время разговора специалист должен произносить слова четко, излагать информацию

подробно, избегать «параллельных разговоров» с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. В конце информирования специалист, осуществляющий информирование, должен кратко подвести итоги перечислить меры, которые надо принять (кто именно, когда и что должен сделать). Время разговора не должно превышать 10 минут.

При информировании в форме ответов по электронной почте ответ на обращение направляется по электронной почте на электронный адрес заинтересованного лица.

Датой поступления обращения является дата регистрации входящего сообщения.

Индивидуальное письменное информирование осуществляется путем направления письменного ответа по почте, электронной почте, посредством факсимильной связи в зависимости от способа обращения заявителя за информацией или способом, указанным в письменном обращении, а также через курьера Администрации поселения.

Письменная информация обратившимся заявителям предоставляется при наличии письменного обращения.

Письменное заявление специалист Администрации поселения регистрирует в течение 3 календарных дней с момента подачи заявления. В этот же день проверяет наличие необходимых документов, прилагаемых к заявлению, проверяет правильность оформления предоставленных документов.

Письменный ответ подписывается главой администрации Шоруньжинское сельского поселения, содержит фамилию, инициалы и номер телефона исполнителя.

При письменном обращении ответ (заверенная копия постановления или отказ) направляется заявителю в течение 30 дней со дня регистрации обращения.

В случае, если в обращении не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не даётся.

В случае необходимости направления запроса в государственные органы, органы местного самоуправления срок рассмотрения обращения продляется до получения мотивированного ответа на запрос. Заявителю при этом направляется предварительный ответ с описанием действий, совершаемых по его обращению.

***2.3.Информация о перечне необходимых документов для предоставления муниципальной услуги***

Для получения муниципальной услуги зая­витель представляет:

- заявление о присвоении, изменении почтового адреса объекту недвижимости по форме, приведенной в приложении № 01;

-копия паспорта (если заявителем является физическое лицо) или копия документа о государственной регистрации юридического лица (если заявителем является юридическое лицо), если в заявлении или в правоустанавливающем документе нет его личных данных;

-нотариально заверенная доверенность на право представлять интересы физического лица, юридического лица, индивидуального предпринимателя (при обращении представителя физического лица, юридического лица, индивидуального предпринимателя с точным указанием полномочий);

-копия правоустанавливающих, право утверждающих документов на объект недвижимости;

-кадастровый паспорт на объект недвижимости.

***2.4.Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги***

Муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления не предусмотрена плата за предоставление муниципальной услуги. Предоставление муниципальной услуги является бесплатным для заявителя.

***2.5. Перечень оснований для приостановления в предоставлении муниципальной услуги, отказа в предоставлении муниципальной услуги***

Предоставление муниципальной услуги может быть приостановлено по следующим основаниям:

-обращение неправомочного лица;

-предоставления неполного комплекта документов, предусмотренных пунктом 2.3 административного регламента;

-представление документов, оформленных ненадлежащим образом.

В случае установления основания о приостановлении оказания муниципальной услуги, ответственный специалист Администрации поселения осуществляет подготовку письменного уведомления о приостановлении оказания муниципальной услуги с указанием причин, послуживших основанием для приостановления и рекомендаций о том, что нужно сделать, чтобы муниципальная услуга была предоставлена (предоставление необходимых документов, информации, согласований, разрешений и др.). Уведомление о приостановлении оказания муниципальной услуги подписывается главой Администрации поселения или иным уполномоченным лицом и в течение 30 дней со дня регистрации заявления направляется в адрес заявителя.

На основании соответствующего заявления документы могут быть возвращены заявителю для устранения выявленных в них ошибок или противоречий.

В случае не устранения заявителем в течение трех месяцев со дня возникновения оснований для приостановления оказания муниципальной услуги причин, послуживших основанием для приостановления предоставления муниципальной услуги, предоставленные заявителем или его уполномоченным представителем, документы возвращаются заявителю.

Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является отсутствие документов, перечисленных в пункте 2.3. настоящего административного регламента.

***2.6. Требования к местам предоставления муниципальной услуги***

Здание Администрации поселения (далее – здание), в котором ведется прием заявителей, должно быть оборудовано входом, обеспечивающим свободный доступ заявителей в помещение, противопожарной системой и средствами пожаротушения.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов.

Места для оформления документов оборудуются стульями, столами и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений и письменными принадлежностями.

Места ожидания должны находиться в холле или ином специально приспособленном помещении. Количество мест ожидания должно быть не менее 2 единиц.

Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, где также

указывается режим работы и график приема граждан должностными лицами Администрации поселения. Информационные стенды размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним.

Кабинеты, предназначенные для приема заявителей муниципальной услуги, должны быть оборудованы информационными табличками с указанием фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего личный прием заявителя.

Рабочее место специалиста оборудуется компьютером, оргтехникой, телефоном, необходимой мебелью. Специалисту Администрации поселения, предоставляющим муниципальную услугу заявителю выделяются необходимые бланки, бумага, канцелярские товары.

Места для приема заявителей оборудуются стульями и столами для возможности оформления документов.

**2.6.1.** **Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, услуга, предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг.**

2.6.1.1. Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, обеспечивается необходимым "оборудованием (компьютерами, средствами электронно-вычислительной техники, средствами электронного информирования, средствами связи, включая информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет», оргтехникой), канцелярскими принадлежностями, информационными и справочными материалами, наглядной информацией, стульями и столами, а также средствами пожаротушения и оповещения  
о возникновении чрезвычайной ситуации.

2.6.1.2. Вход в помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, оформляется вывеской, содержащей наименование и график работы.

При предоставлении муниципальной услуги обеспечиваются условия беспрепятственного доступа для получателей муниципальных услуг - инвалидов и других лиц с учетом ограничений их жизнедеятельности, в частности, обеспечивается:

возможность сопровождения получателя социальных услуг при передвижении по помещению, в котором предоставляется муниципальная услуга, а также при обращении за муниципальной услугой;

возможность для самостоятельного передвижения по помещению, в котором предоставляется муниципальная услуга, входа, выхода и перемещения (в том числе для передвижения в креслах-колясках), для отдыха в сидячем положении, а также доступное размещение оборудования и носителей информации;

дублирование текстовых сообщений голосовыми сообщениями, оснащение помещения, в котором предоставляется муниципальная услуга знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, ознакомление с их помощью с надписями, знаками и иной текстовой и графической информацией в помещении для предоставления муниципальной услуги, а также допуск тифлосурдопереводчика, допуск собак-проводников;

дублирование голосовой информации текстовой информацией, надписями и (или) световыми сигналами, информирование о предоставлении муниципальной услуги с использованием русского жестового языка (сурдоперевода), допуск сурдопереводчика.

оказание специалистами, предоставляющими государственную услугу, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими данной услуги наравне с другими лицами, в том числе помощи при подаче заявления и документов на предоставление муниципальной услуги.

В целях удобной парковки автомобилей граждан у здания, в котором предоставляется муниципальная услуга, оборудуется автостоянка. Доступ граждан к парковочным местам является бесплатным.

На автостоянках выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов. Указанные места для парковки  
не должны занимать иные транспортные средства. Инвалиды пользуются местами для парковки специальных автотранспортных средств бесплатно.

Места предоставления муниципальной услуги оборудуются комфортными местами ожидания, предназначенными для граждан.

В местах предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общего пользования (туалетов) и хранения верхней одежды посетителей.

2.6.1.3. Рабочие места специалистов, осуществляющих предоставление муниципальной услуги, оснащаются настенными вывесками или настольными табличками с указанием фамилии, имени, отчества и должности специалиста.

2.6.1.4. Места для информирования оборудуются визуальной, текстовой информацией, размещаемой на информационных стендах, обновляемой по мере изменения действующего законодательства, регулирующего предоставление муниципальной услуги, и изменения справочных сведений.»;

***2.7.Показатели доступности и качества муниципальной услуги***

2.7.1.Показатели доступности муниципальной услуги:

а) простота и ясность представления, оформления и размещения информационных материалов о порядке предоставления услуги непосредственно в Администрации поселения, на официальном Интернет-сайте Администрации поселения;

б)наличие нескольких способов получения информации о предоставлении муниципальной услуги, их доступность для граждан;

в)удобный график работы Администрации поселения, должностного лица, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;

г) удобное территориальное расположение администрации.

2.7.2.Показатели качества предоставления муниципальной услуги:

а) максимально короткое время исполнения муниципальной услуги;

б)отсутствие в административных процедурах излишних административных действий, согласований в процессе предоставления муниципальной услуги;

в)точность исполнения услуги и сроков ее предоставления, исполнения административных процедур и действий в процессе предоставления муниципальной услуги, установленных административным регламентом;

г)профессиональная подготовка муниципальных служащих администрации, должностных лиц других организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

д) высокая культура обслуживания заявителей.

**Раздел 3.Административные процедуры**

***3.1. Последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги***

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

-прием и регистрация заявления;

-рассмотрение заявления и представленных документов;

-подготовка и выдача заверенной копии постановления или отказа и направление его заявителю;

Блок-схема последовательности административных действий по присвоению, изменению и упорядочиванию почтовых адресов объектам недвижимости. (Приложение № 01).

***3.1.1. Прием и регистрация заявления и представленных документов***

Основанием для начала административной процедуры является подача заявителем заявления (Приложение № 02) в Администрацию поселения с приложением комплекта документов, предусмотренных пунктом 2.3. настоящего административного регламента лично, либо путем направления необходимых документов по почтовой связи, электронной почте.

Специалист Администрации поселения (далее- специалист) после поступления к нему заявления с комплектом документов, проверяет правильность заполнения заявления, наличие всех необходимых документов.

Документы, направленные в Администрацию поселения почтовым отправлением или полученные при личном обращении заявителя, регистрируются специалистом администрации, осуществляющим прием в порядке делопроизводства.

Максимальный срок регистрации заявления составляет 3 календарных дня.

В случае ненадлежащего оформления заявления (при отсутствии сведений о заявителе, подписи заявителя), несоответствия приложенных к заявлению документов, специалист возвращает документы заявителю и разъясняет причины возврата.

После регистрации заявление с комплектом документов направляется в порядке делопроизводства главе Администрации поселения. Глава Администрации поселения, после рассмотрения заявления с комплектом документов, направляет его с соответствующей резолюцией специалисту, исполняющему предоставление муниципальной услуги.

Максимальный срок регистрации заявления составляет 3 календарных дня.

***3.1.2. Рассмотрение заявления и представленных документов о предоставлении муниципальной услуги***

Основанием для начала административной процедуры является поступление специалисту заявления о присвоении или изменении почтового адреса объекту недвижимости с комплектом документов, предусмотренных пунктом 2.3 настоящего административного регламента.

Специалист, ответственный за исполнение муниципальной услуги проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям, проводит их экспертизу на предмет исключения недостатков, являющихся основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

В случае отсутствия оснований, предусмотренных пунктом 2.3 настоящего административного регламента, глава Администрации поселения определяет почтовый адрес объекта недвижимости или земельного участка и по результатам проведенной экспертизы принимает решение о подготовке проекта постановления или отказа о присвоении или изменении почтового адреса объекту недвижимости.

***3.1.3. Подготовка и выдача постановления или отказа и направление его заявителю***

Основанием для начала административной процедуры является принятие решения о присвоении или изменении почтового адреса объекту недвижимости, либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Специалист в течение 23 календарных дней со дня регистрации заявления готовит проект постановления или отказ.

Подготовленный проект постановления Администрации поселения о присвоении или изменении почтового адреса объекту недвижимости (далее- постановление) в течение одного дня направляет на подпись главе Администрации поселения. На основании данного постановления специалист готовит справку о присвоении или изменении почтового адреса объекту недвижимости (далее- справка) и копии постановлений, заверенную главой Администрации поселения. Справка выдается в одном экземпляре лично заявителю или его уполномоченному представителю.

При наличии оснований, указанных в пункте 2.5 настоящего административного регламента ответственный специалист Администрации поселения готовит мотивированный письменный отказ в предоставлении муниципальной услуги и в течение одного дня направляет на подпись главе Администрации поселения.

Глава Администрации поселения в течение 3-х календарных дней рассматривает поступивший проект постановления или отказа.

В случае отказа в подписании проекта постановления или отказа все материалы возвращаются специалисту на доработку. Специалист в течение 2 календарных дней проводит их доработку и вновь направляет на подпись Главе Администрации поселения.

Постановление или отказ регистрируется специалистом в порядке делопроизводства и направляется заявителю.

Действие совершается в день получения подписанного постановления или отказа.

**Раздел 4. Порядок и формы контроля за предоставлением**

**муниципальной услуги**

* + 1. ***Порядок и периодичность осуществления текущего контроля***

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению услуги, и принятием Исполнителями услуги решений осуществляется главой Администрации поселения путем проведения проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, соблюдения и исполнения положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Республики Марий Эл, выявления и обеспечения устранения выявленных нарушений, рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на действия (бездействие) должностных лиц Администрации поселения, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

Текущий контроль осуществляется как в плановом порядке, так и путем проведения внеплановых контрольных мероприятий по соблюдению и исполнению ответственным специалистом положений настоящего административного регламента.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается главой муниципального образования «Шоруньжинское сельское поселение».

Устанавливаются следующие требования к порядку и формам проведения текущего контроля:

* + проведение текущего контроля не реже двух раз в год;
  + проведение текущего контроля в форме плановых и внеплановых проверок;
  + участие в проведении текущего контроля представителей объединений граждан.

***4.2.Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействия), принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги***

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав физических и (или) юридических лиц действиями (бездействием) должностных лиц администрации поселения, участвующих в предоставлении муниципальной услуги,

виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

Должностные лица администрации поселения, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за правильность, полноту, качество и сроки предоставления муниципальной услуги, за соблюдение и исполнение положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги. Ответственность должностных лиц администрации поселения, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, устанавливается в соответствии с федеральными законами и законами субъектов Российской Федерации.

**Раздел 5. Порядок обжалования действий (бездействия) должностного лица и решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги**

При отказе в предоставлении муниципальной услуги заявитель может обратиться с жалобой в Администрацию поселения , в Прокуратуру или обжаловать отказ в судебном порядке в сроки, установленные действующим законодательством.

Основанием для начала административной процедуры является принятие жалобы на действия (бездействие) должностного лица и решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги.

Заявитель имеет право обратиться с жалобой лично или направить письменное обращение

***5.1.Досудебное обжалование***

Заявитель может обратиться с жалобой на действия (бездействие) должностного лица и решения, принятое в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего административного регламента, письменно почтовым отправлением или электронной почтой в адрес Администрации поселения на имя главы администрации муниципального образования «Шоруньжинское сельское поселение».

***5.1.1.Сведения о должностном лице, ответственного за прием жалоб***

Место нахождения должностного лица- Администрация поселения.

Администрация поселения расположена по адресу: 425154, Республика Марий Эл, Моркинский район, село Шоруньжа, улица Т.Ефремова, дом № 39

График работы Администрации поселения:

Понедельник - Пятница с 08 час. 00 мин. до 17 час. 00 мин.

Предпраздничные дни: с 08 час. 00 мин. до 16 час. 00 мин.

Обеденный перерыв с 12 час. 00 мин. до 13 час. 00 мин.

Выходные дни: суббота, воскресенье

Должностное лицо, ответственное за прием жалоб - ведущий специалист Администрации поселения

Контактный телефон/ факс: 8(83635) 9-43-45

Электронный адрес: shorunzha @mail.ru

Адрес официального сайта в сети Интернет:

<http://mari-el.gov.ru/morki/shorunzha/Pages/> about.aspx

***5.1.2..Предмет досудебного (внесудебного) обжалования***

Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

1)нарушение срока регистрации заявления-запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2)нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3)требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4)отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги у заявителя;

5)отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

6)затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

7)отказ Администрации поселения, должностного лица Администрации поселения в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, либо нарушение установленного срока таких исправлений.

***5.1.3.Требования к содержанию жалобы***

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме в Администрацию поселения.

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального Интернет-сайта Администрации поселения.

Жалоба должна содержать следующую информацию:

1.В случае обращения физического лица- фамилию, имя, отчество заявителя, паспортные данные, почтовый адрес регистрации по месту жительства, адрес места проживания, по которому должен быть направлен ответ заявителю, номер контактного телефона, адрес электронной почты (при наличии). В случае обращения юридического лица- полное наименование юридического лица, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ заявителю, номера служебных телефонов, номер факса, адрес электронной почты;

2.Наименование юридического лица, должностного лица, либо муниципального служащего, предоставляющего муниципальную услугу решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

3.Сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Администрации поселения, должностного лица, либо муниципального служащего Администрации поселения;

4.Доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Администрации поселения, должностного лица или муниципального служащего. К обращению могут быть приложены копии документов, подтверждающие изложенную в обращении информацию

5.Личная подпись заявителя (при обращении юридического лица- подпись руководителя (заместителя руководителя) юридического лица.

Письменная жалоба должна быть написана разборчивым почерком, не содержать нецензурных выражений.

***5.1.4.Сроки рассмотрения жалобы и информирование заявителя о результатах рассмотрения***

Если в результате рассмотрения жалоба признана обоснованной, то принимается решение об осуществлении действий по предоставлению муниципальной услуги заявителю и применении мер ответственности к специалисту, допустившему нарушения в ходе предоставления муниципальной услуги, которые повлекли за собой жалобу заявителя

Письменная жалоба, поступившая в Администрацию поселения, предоставляющая муниципальную услугу, подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации поселения или должностного лица, 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 пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

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

В случае, если по обращению требуется провести экспертизу, проверку или обследование, срок рассмотрения жалобы по решению главы Администрации поселения, а в его отсутствие и.о. главы Администрации поселения может быть продлен. О продлении срока рассмотрения жалобы заявитель услуги уведомляется письменно с указанием причин продления.

Жалоба, поступившая в Администрацию поселения рассматривается непосредственно главой администрации муниципального образования «Шоруньжинское сельское поселение» и принимает решение об удовлетворении требований заявителя, о признании неправомерных действий (бездействий) исполнителя, либо об отказе в удовлетворении жалобы.

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

***5.2.Судебное обжалование***

Порядок судебного обжалования действий (бездействия) должностных лиц и решений принятых в ходе предоставления муниципальной услуги определяется законодательством Российской Федерации о гражданском судопроизводстве и судопроизводстве в арбитражных судах.

Приложение № 01

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Присвоение, изменение и упорядочивание

почтовых адресов объектам недвижимости»

**Блок-схема последовательности административных действий**

**по присвоению, изменению и упорядочиванию почтовых адресов объектам недвижимости на территории администрации муниципального образования «Шоруньжинское сельское поселение»**

Прием и регистрация заявления и

представленных документов

.

Рассмотрение заявления

и представленных документов

Препятствия для исполнения

***ДА***

***НЕТ***

Отказ в присвоении и изменении нумерации

Нет

Подготовка проекта постановления и его согласование в установленном порядке

.

Регистрация

отказа

Направление проекта постановления

на подпись Главе администрации

Препятствия подписания

**Да Нет**

Регистрация постановления

Устранение замечания по проекту постановлений и направления его на подпись Главе администрации

Возврат проекта постановления

специалисту

Подписание постановления

## *Условные обозначения*

Начало или завершение административной процедуры

Операция, действие, мероприятие

Ситуация выбора, принятие решения

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