|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **«МАРИЕЦ ЯЛ**  **ШОТАН ИЛЕМ»**  **МУНИЦИПАЛЬНЫЙ**  **ОБРАЗОВАНИЙЫН**  **АДМИНИСТРАЦИЙЖЕ**  **ПУНЧАЛ** |  | **АДМИНИСТРАЦИЯ**  **МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «МАРИЙСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ»**  **ПОСТАНОВЛЕНИЕ** |

|  |
| --- |
| **от 25 декабря 2018 года № 69** |

**О внесении изменений и дополнений в постановление администрации от 11 октября 2018 г. № 49 «Об утверждении Административного регламента «Присвоение адреса объекту капитального строительства»**

В соответствии с [Градостроительным кодексом Российской Федерации](http://docs.cntd.ru/document/901707810), [Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»](http://docs.cntd.ru/document/902228011), [Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»](http://docs.cntd.ru/document/901876063), администрация муниципального образования «Марийское сельское поселение»

п о с т а н о в л я е т :

1. В постановление администрации от 11 октября 2018 г. № 49 «Об утверждении Административного регламента «Присвоение адреса объекту капитального строительства» следующие изменения и дополнения:

* 1. Пункт 3 Постановления изложить в новой редакции следующего содержания «Постановление подлежит официальному опубликованию (обнародованию), размещению на официальном сайте муниципального образования «Марийское сельское поселение» (<http://mari-el.gov.ru/mturek/sp_mariets/Pages/main.aspx>) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и вступает в силу после официального опубликования (обнародования)»;

В наименовании и пункте 1 Постановления администрации, в наименовании Регламента и пунктах 1.1. 2.1, 2.3, 2.4, 2.7, 3.5, 3.6, 3.7 Регламента слова «объекты капитального строительства» заменить словами «объекты адресации» в соответствующем падеже.

* 1. Раздел I Регламента «Общие положения» дополнить абзацем:

При получении государственных и муниципальных услуг заявители имеют право на:

1) получение государственной или муниципальной услуги своевременно и в соответствии со стандартом предоставления государственной или муниципальной услуги;

2) получение полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления государственных и муниципальных услуг, в том числе в электронной форме;

3) получение государственных и муниципальных услуг в электронной форме, если это не запрещено законом, а также в иных формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации, по выбору заявителя;

4) досудебное (внесудебное) рассмотрение жалоб в процессе получения государственных и (или) муниципальных услуг;

5) получение государственных и муниципальных услуг в многофункциональном центре в соответствии с соглашениями, заключенными между многофункциональным центром и органами, предоставляющими государственные услуги, и соглашениями, заключенными между многофункциональным центром и органами, предоставляющими муниципальные услуги (далее - соглашения о взаимодействии), с момента вступления в силу соответствующего соглашения о взаимодействии.»;

1.3. В пункте 1.2 Регламента

-слова «физическим и юридическим лицам-собственникам объекта адресации» заменить словами следующего содержания:

«физическим или юридическим лицам (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления)»;

-после слов «либо их уполномоченным представителям» дополнить словами следующего содержания:

«обратившиеся в Администрацию муниципального образования «Марийское сельское поселение» с запросом о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в порядке, установленном [статьей 15.1](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_302971/330a220d4fee09ee290fc31fd9fbf1c1b7467a53/#dst244) ФЗ-№ 210 от 27.07.2010 «Об организации и предоставления государственных и муниципальных услуг», выраженным в устной, письменной или электронной форме,»

- абзаце третьем а слова « и (или) дачного» исключить;

1.4. В абзаце втором пункта 1.3 Регламента слова «общероссийские праздничные дни» заменить словами следующего содержания» нерабочие праздничные дни

1.5. Пункт 2.12.1 добавить основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

»;

1.6. В пункте 2.4 Регламентаслова «18 рабочих дней» заменить словами «10 рабочих дней**»;**

- слова «Объекту адресации» заменить словами следующего содержания «объекту капитального строительства»;

1.7. В пунктах 2.15, 2.21, 3.2, 3.4, 3.5, 3.6, 3.7 Регламента слова «уполномоченный орган» заменить словами «Уполномоченный орган» в соответствующем падеже;

1.8. Пункт 2.5 изложить в новой редакции следующего содержания:

«2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

Земельный кодекс Российской Федерации;

Градостроительный кодекс Российской Федерации;

Федеральный закон от 29 декабря 2004 г. № 191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации»;

Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федеральный закон от 30.12.2009 № 384-ФЗ «Технический регламент о безопасности зданий и сооружений»;

Федеральный закон от 22.07.2008 № 123-ФЗ «Технический регламент о требованиях пожарной безопасности»;

Постановление Правительства РФ от 19 ноября 2014 г. № 1221«Об утверждении Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов»).

Приказ Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 06 июня 2016 года № 400/пр « Об утверждении формы градостроительного плана земельного участка»;

Приказ Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 25 апреля 2017 года № 741/пр « Об утверждении формы градостроительного плана земельного участка и порядка ее заполнения»;

Устав муниципального образования «Марийское сельское поселение» № 19 от 23.12.2005;

СНиП 2.07.01-89\*. Градостроительство. Планировка и застройка городских и сельских поселений, утвержденным Приказом Минрегиона РФ от 28.12.2010 № 820;

иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Республики Марий Эл и муниципальные нормативные правовые акты администрации муниципального образования «Марийское сельское поселение», Собрания депутатов муниципального образования «Марийское сельское поселение» регламентирующие правоотношения в сфере градостроительной деятельности.»;

1.9. В пункте 2.6 Регламента наименование изложить в новой редакции следующего содержания:

«2.6. перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги»;

-пунктах 2.6 и 2.17 слова «территориальный орган» заменить словами «Администрация» в соответствующем падеже;

1.10. В подпункт 1 пункта 2.7 Регламента слова «кадастровый паспорт земельного участка» заменить словами « кадастровая выписка о земельном участке»;

1.11. В пунктах 2.7, 2.9, абзац второй пункта 2.21, пункт 3.2, пунктах 3.4-3.7 Регламента слова «уполномоченный орган» заменить словами «Уполномоченный орган» в соответствующем падеже;

1.12. Пункт 2.7 изложить в новой редакции следующего содержания:

«2.7. Уполномоченный орган запрашивает документы, указанные в 2.6 настоящего Регламента, в органах государственной власти, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы (их копии, сведения, содержащиеся в них).

Заявители (представители заявителя) при подаче [заявления](http://base.garant.ru/70865886/53f89421bbdaf741eb2d1ecc4ddb4c33/#block_1000) вправе приложить к нему документы, указанные в 2.6 настоящего Регламента если такие документы не находятся в распоряжении органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций.

Документы, указанные в 2.6 настоящего Регламента, представляемые в уполномоченный орган в форме электронных документов, удостоверяются заявителем (представителем заявителя) с использованием усиленной [квалифицированной электронной подписи](http://base.garant.ru/12184522/5633a92d35b966c2ba2f1e859e7bdd69/#block_54)»;

1.13. Пункт 2.8. дополнить пунктом 2.8.1. следующего содержания:

«Если [заявление](http://base.garant.ru/70865886/53f89421bbdaf741eb2d1ecc4ddb4c33/#block_1000) и документы, указанные в [пункте 2.6](http://base.garant.ru/70803770/2e3ba6a97869168fcfb5c941ab0ad113/#block_1034)  настоящего Регламента, представляются заявителем (представителем заявителя) в Администрацию лично, Уполномоченный орган выдает заявителю или его представителю расписку в получении документов с указанием их перечня и даты получения. Расписка выдается заявителю (представителю заявителя) в день получения Администрацией таких документов.

В случае, если заявление и документы, указанные в [пункте 2.6](http://base.garant.ru/70803770/2e3ba6a97869168fcfb5c941ab0ad113/#block_1034) настоящего Регламента, представлены в Администрацию посредством почтового отправления или представлены заявителем (представителем заявителя) лично через многофункциональный центр, расписка в получении таких заявления и документов направляется Администрацией по указанному в заявлении почтовому адресу в течение рабочего дня, следующего за днем получения уполномоченным органом документов.

Получение заявления и документов, указанных в [пункте 2.6.](http://base.garant.ru/70803770/2e3ba6a97869168fcfb5c941ab0ad113/#block_1034)  настоящего Регламента, представляемых в форме электронных документов, подтверждается Администрацией путем направления заявителю (представителю заявителя) сообщения о получении заявления и документов с указанием входящего регистрационного номера заявления, даты получения уполномоченным органом заявления и документов, а также перечень наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема.

Сообщение о получении заявления и документов, указанных в [пункте 2.6.](http://base.garant.ru/70803770/2e3ba6a97869168fcfb5c941ab0ad113/#block_1034)  настоящего Регламента, направляется по указанному в заявлении адресу электронной почты или в личный кабинет заявителя (представителя заявителя) в едином портале или в федеральной информационной адресной системе в случае представления заявления и документов соответственно через единый портал, региональный портал или портал адресной системы.

Сообщение о получении заявления и документов, указанных в [пункте 2.6.](http://base.garant.ru/70803770/2e3ba6a97869168fcfb5c941ab0ad113/#block_1034)  настоящего Регламента, направляется заявителю (представителю заявителя) не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления в Администрацию.»;

1.14. Пункт 2.9 настоящего Регламента исключить;

1.15. В пункте 2.10 настоящего Регламента слова «Орган, предоставляющий» заменить словами «Администрация, предоставляющая»;

-подпункте 2 Регламента слова «субъектов Российской Федерации», заменить словами следующего содержании» Республики Марий Эл»;

1.16. В подпункте 2 пункта 2.10, пункте 5.1, подпунктах 3-6 пункта 5.2 пункт 5.5, подпункте 1 пункта 5.8, подпункте 3 пункта 2.10, подпункте 2.20 Регламента после слов « муниципальными правовыми актами» дополнить словами «Марийского сельского поселения»;

1.17. В предложении втором подпункта 2 пункта 2.10 Регламента слова «предоставляющие государственные услуги, и органы» исключить;

1.18. Пункт 2.10 дополнить подпунктом 4) следующего содержания:

«4) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления государственной или муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении государственной или муниципальной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении государственной или муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной [частью 1.1 статьи 16](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_302971/a2588b2a1374c05e0939bb4df8e54fc0dfd6e000/#dst100352) Федерального закона №210-ФЗ от 27.07.2010 «Об организации и предоставления государственных и муниципальных услуг», при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной [частью 1.1 статьи 16](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_302971/a2588b2a1374c05e0939bb4df8e54fc0dfd6e000/#dst100352) Федерального закона №210-ФЗ от 27.07.2010 Об организации и предоставления государственных и муниципальных услуг», уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.»;

1.19. Подпункт 2 пункта 2.11 исключить;

1.20. В подпункте «а» пункта 2.12 Регламента слова «в подпункте 1.2 пункта 1» заменить словами «в пункте 1.2»;

1.21. Пункт 2.15 изложить в новой редакции следующего содержания: «Заявление и документы регистрируются в день их поступления в установленном порядке и передаются специалисту, ответственному за проверку представленных документов на соответствие требованиям, установленным действующим законодательством Российской Федерации, и подготовку проекта решения.»;

1.22. Пункт 2.16 дополнить абзацем 4 следующего содержания:

«На стоянке (остановке) транспортных средств выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов.»;

В подпункте 5) пункта 3.1 Регламента слова «настоящими правилами» заменить словами следующего содержания:

«Постановлением Правительства Российской Федерации от 19.11.2014 N 1221 «Об утверждении Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов»;

- в абзаце шестом Регламента слова «государственной услуги» заменить словами «муниципальной услуги»;

1.23. Абзац седьмой пункта 2.18 Регламента словосочетание «наличие жалоб» заменить словосочетанием «информационно-телекоммуникационную»;

1.24. В разделе III Регламента пункты 3.1-3.7 изложить в новой редакции следующего содержания:

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

- прием и регистрация заявления и необходимых документов;

- рассмотрение заявления и представленных документов;

-формирование и направление межведомственных запросов о предоставлении документов и информации, получение ответов на запросы;

-принятие решения о присвоении, изменении, аннулировании адреса объекту адресации либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

-направление (выдача) гражданину постановления о присвоении, изменении, аннулировании адреса объекту адресации либо мотивированного решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги представлено в виде блок-схемы в приложении №2 к настоящему Административному регламенту.

Прием и регистрация заявления и необходимых документов

3.2. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления в адрес Администрации.

Заявление, поданное в Администрацию при личном обращении, проверяется ответственным специалистом на наличие оснований для отказа в приеме документов. При наличии, оснований, указанных в пункте 2.11 настоящего Административного регламента, ответственный специалист отказывает в приеме документов, с разъяснением причин отказа.

Заявление в течение одного рабочего дня с момента подачи регистрируется ответственным специалистом в журнале регистрации поступивших документов.

При поступлении заявления в адрес Администрации по почте ответственный специалист в течение одного рабочего дня с момента поступления письма в Администрацию вскрывает конверт и регистрирует заявление в журнале регистрации поступивших документов.

Заявление, поданное в Уполномоченный орган посредством ЕПГУ и/или РПГУ, в течение одного рабочего дня с момента подачи на ЕПГУ и/или РПГУ регистрируется ответственным специалистом в журнале регистрации поступивших документов.

При обращении Заявителя в структурное подразделение АУ РМЭ МФЦ прием документов, необходимых для предоставления услуги, фиксируется в автоматизированной информационной системе Единый центр услуг, о чем Заявителю выдается расписка с регистрационным номером. Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за прием и регистрацию документов, представленных Заявителем через АУ РМЭ МФЦ, принимает документы от АУ РМЭ МФЦ, регистрирует в течение одного рабочего дня с момента поступления в Администрацию в журнале регистрации поступивших документов.

Прошедшие регистрацию заявления в течение одного рабочего дня передаются ответственному исполнителю.

Результатом выполнения административной процедуры и способом фиксации является регистрация и передача заявления о предоставлении муниципальной услуги уполномоченному специалисту. Срок выполнения административной процедуры – один рабочий день со дня поступления заявления.

Рассмотрение заявления и представленных документов.

3.3. Основанием для начала административной процедуры является получение зарегистрированного заявления и представленных документов уполномоченным специалистом.

Ответственный исполнитель проверяет заявление и прилагаемые к нему документы на соответствие требованиям, предусмотренным законодательством и наличие либо отсутствие оснований для отказа в предоставлении услуги, предусмотренных пунктом 2.12 настоящего Административного регламента.

В случае наличия оснований, предусмотренных пунктом 2.12 настоящего Административного регламента, ответственный исполнитель готовит уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги и направляет его Заявителю.

В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении услуги и, если Заявителем по собственной инициативе не представлены документы, указанные в пункте 2.6 настоящего Административного регламента, ответственный исполнитель готовит и направляет межведомственные запросы.

Результатом выполнения административной процедуры является:

при отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.12 настоящего Административного регламента – направление межведомственных запросов;

при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги предусмотренных пунктом 2.12 настоящего Административного регламента – подготовка решения о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – один рабочий день.

Формирование и направление межведомственных запросов о предоставлении документов и информации, получение ответов на запросы.

3.4. Основанием для начала административной процедуры является отсутствие документов, указанных в пунктах 2.6 Административного регламента.

В случае если Заявителем по собственной инициативе не представлены документы, указанные в пунктах 2.6 настоящего Административного регламента, ответственный исполнитель осуществляет формирование и направление межведомственных запросов.

Межведомственный запрос направляется в виде электронного документа по каналам СМЭВ либо на бумажном носителе по почте или курьерской доставкой в случае отсутствия технической возможности формирования и направления запросов посредством СМЭВ.

Результатом и способом фиксации административной процедуры является поступление в Администрацию документов в рамках межведомственного взаимодействия.

Непредставление (несвоевременное представление) органом или организацией по межведомственному запросу документов и информации, указанных в пункте 2 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в Администрацию, не может являться основанием для отказа в предоставлении Заявителю муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 5 рабочих дней, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами Республики Марий Эл.

Принятие решения о присвоении, изменении, аннулировании адреса объекту адресации либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.5. Основанием для начала административной процедуры является определение соответствия представленных Заявителем и полученных (при необходимости) по запросам документов условиям предоставления муниципальной услуги.

Ответственный исполнитель осуществляет проверку поступивших документов, по результатам которой принимаем одно из следующих решений:

о подготовке проекта отказа в присвоении, изменении, аннулировании адреса объекта адресации при наличии оснований, указанных в пункте 2.12.1 настоящего Административного регламента;

о подготовке проекта решения о присвоении, изменении, аннулировании адреса объекту адресации.

Ответственный исполнитель готовит и согласовывает с заинтересованными лицами проект решения о предоставлении услуги либо решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги, по основаниям, указанным в пункте 2.12.1 настоящего Административного регламента.

Решение об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса оформляется согласно приложению № 4 по форме, утвержденной приказом Министерства финансов Российской Федерации от 11 декабря 2014 года № 146н.

Принятое решение либо решение об отказе подписывается и регистрируется.

Результатом выполнения административной процедуры является решение о присвоении, изменении, аннулировании адреса объекту недвижимости либо мотивированное решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – два рабочих дня.

Направление (выдача) гражданину решения о присвоении, изменении, аннулировании адреса объекту адресации либо мотивированного решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.6 Основанием для начала административной процедуры является принятое решение о присвоении, изменении, аннулировании адреса объекту адресации либо мотивированное решение об отказе в предоставлении услуги.

Согласованное, подписанное и зарегистрированное постановление либо решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляется (выдается) Заявителю, в том числе: при личном обращении, почтовой связью сопроводительным письмом по адресу, указанному в его заявлении, на адрес электронной почты, указанный в заявлении.

В случае обращения за предоставлением муниципальной услуги через АУ РМЭ МФЦ и Заявителем выбран способ получения документов по результатам предоставления услуги на бумажном носителе в АУ РМЭ МФЦ результаты предоставления муниципальной услуги направляются в АУ РМЭ МФЦ для вручения Заявителю.

Результатом выполнения административной процедуры является направление (выдача) Заявителю Постановления о присвоении, изменении, аннулировании адреса объекту адресации либо мотивированного решения об отказе в предоставлении услуги.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – один рабочий день.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры по предоставлению Заявителю результата предоставления муниципальной является внесение сведений о направлении решения о присвоении, изменении, аннулировании адреса объекту адресации либо мотивированного решения об отказе в предоставлении услуги в журнал регистрации исходящей корреспонденции.»;

1.25. В пунктах 4.1, 4.2 настоящего Регламента слова «или руководителем и должностными лицами структурного подразделения Администрации муниципального образования, участвующими в предоставлении муниципальной услуги», « или руководителем структурного подразделения Администрации муниципального образования» исключить.В пунктах 4.1, 4.2 Регламента после слов «Главой администрации» слова «Муниципального образования» исключить.

1.26. Наименование раздела V Регламента дополнить словами следующего содержания:

«, а также решений и действий (бездействий) многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, или их работников»;

1.27. В пункте 5.1 Регламента после слов «служащих» дополнить словами следующего содержания:

«, а также решений и действий (бездействий) многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, или их работников»

1.28. Пункт 5.2 дополнить подпунктом 8 и 9 следующего содержания:

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

9) приостановление предоставления государственной или муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 настоящего Федерального закона.

1.29. В пункте 5.3 Регламента слова «предоставляющие государственные услуги, и органы» исключить;

1.30. Пункт 5.4 Регламента дополнить пунктом 5.4.1 следующего содержания:

«Жалоба может быть подана в порядке, установленном статьей 11.2 Федерального закона № 110-ФЗ «Об организации и предоставления государственных и муниципальных услуг», либо в порядке, установленном антимонопольным законодательством Российской Федерации, в антимонопольный орган.»;

1.31. Пункт 4.3 Регламента изложить в новой редакции следующего содержания:

«4.3. Контроль, за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок деятельности должностных лиц Администрации, выявление и устранение нарушений прав Заявителей, рассмотрение и принятие, и подготовку ответов на обращения, содержащие жалобы на действия (бездействие) и решения должностных лиц Администрации, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

Периодичность осуществления плановых проверок устанавливается в соответствии с ежегодным планом проверок, утверждаемым постановлением  Администрации муниципального образования «Марийское сельское поселение».

 Основанием для проведения внеплановых проверок являются:

получение от государственных органов, органов местного самоуправления информации о предполагаемых или выявленных нарушениях законодательства, нормативных правовых актов;

жалобы Заявителей;

нарушения, выявленные в ходе текущего контроля.»;

1.32. Раздел IV дополнить пунктом 4.6 следующего содержания:

«4.6. Граждане, их объединения и организации имеют право осуществлять контроль за предоставлением муниципальной услуги путем получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе о сроках завершения административных процедур.

Граждане, их объединения и организации также имеют право:

направлять замечания и предложения по улучшению доступности и качества предоставления муниципальной услуги;

вносить предложения о мерах по устранению нарушений настоящего Административного регламента.

Должностные лица Администрации, осуществляющие полномочия по предоставлению муниципальной услуги, принимают меры к прекращению допущенных нарушений, устраняют причины и условия, способствующие совершению нарушений.

Информация о результатах рассмотрения замечаний и предложений граждан, их объединений и организаций доводится до сведения лиц, направивших эти замечания и предложения.»;

1.33. В пункте 5.7 после слов «предоставляющий муниципальную услугу» дополнить словами « регистрируется в день подачи и»;

1.34. Приложение № 2 Регламента «Блок-схема последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги» изложить в новой редакции (приложение № 1)**.**

2.Настоящее постановление подлежит опубликованию (обнародованию), размещению на официальном сайте муниципального образования «Марийское сельское поселение» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и вступает в силу со дня его официального опубликования (обнародования).

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

|  |  |
| --- | --- |
| Глава администрации  муниципального образования  «Марийское сельское поселение» | О.Г.Фадеева |

Приложение №1

**Блок-схема последовательности действий**

**при предоставлении муниципальной услуги**

Прием и регистрация заявления

и необходимых документов

*(1 рабочий день)*

Соответствие представленных документов установленным требованиям

Несоответствие представленных документов установленным требованиям

Наличие оснований для отказа

Принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги

*(2 рабочих дня)*

Выдача (направление) заявителю мотивированного отказа

*(1 рабочий день)*

Выдача (направление) решения о присвоении, изменении, аннулировании адреса объекту адресации

*(1 рабочий день)*

Принятие решения о присвоении, изменении, аннулировании адреса объекта адресации

*(2 рабочих дня)*

Отсутствие оснований для отказа

Рассмотрение заявления

и представленных документов

*(1 рабочий день)*

Формирование и направление межведомственных запросов о предоставлении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в государственные органы и иные органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги

(при необходимости)

*(5 рабочих дней)*