|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| РОССИЙ ФЕДЕРАЦИЙМАРИЙ ЭЛ РЕСПУБЛИКЫСЕМОРКО МУНИЦИПАЛ РАЙОНЫН**ШЕНШЕ ЯЛ КУНДЕМ****АДМИНИСТРАЦИЙЖЕ** | C:\Мои документы\Герб_Морки.jpg | РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯРЕСПУБЛИКА МАРИЙ ЭЛМОРКИНСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН **ШИНЬШИНСКАЯ СЕЛЬСКАЯ АДМИНИСТРАЦИЯ** |
|  425 154,Шенше села.Петров урем, 1вТел.: (83635) 9-61-97, факс: 9-61-97 |  |  425 154, с.Шиньша,ул. Петрова, 1вТел.: (83635) 9-61-97, факс: 9-61-97 |

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

№ 88 от 30 декабря 2019 года

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Присвоение, изменение и аннулирование адресов объектам недвижимого имущества»

В соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» администрация муниципального образования «Шиньшинское сельское поселение» п о с т а н о в л я е т:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Присвоение, изменение и аннулирование адресов объектам недвижимого имущества».
2. Признать утратившим силу постановление администрации муниципального образования «Шиньшинское сельское поселение» от 5 февраля 2013 г. № 8 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Присвоение, изменение и упорядочивании адресов объектам недвижимого имущества».
3. Обнародовать настоящее постановление и разместить на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» официальный интернет-портал Республики Марий Эл (адрес доступа: mari-el.gov.ru).
4. Настоящее постановление вступает в силу после его обнародования.

|  |  |
| --- | --- |
| Глава администрации муниципального образования «Шиньшинское сельское поселение» | П.С.Иванова |

Утвержден

постановлением администрации

МО «Шиньшинское сельское поселение»

от 30 декабря 2019 г. № 88

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги «Присвоение, изменение и аннулирование адресов объектам недвижимого имущества»

**1. Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования регламента**

1.1.1 Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Присвоение, изменение и аннулирование адресов объектам недвижимого имущества» (далее - Административный регламент), (далее - муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги, и определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

 1.1.2. Муниципальная услуга предоставляется администрацией муниципального образования «Шиньшинское сельское поселение» (далее — Администрация).

 1.1.3. Муниципальная услуга в части приёма заявлений о предоставлении муниципальной услуги предоставляется Автономным учреждением Республики Марий Эл «Дирекция многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг в Республике Марий Эл» (далее — МФЦ) при наличии соответствующего Соглашения между Администрацией и МФЦ.

**1.2. Круг заявителей**

1.2.1. Муниципальная услуга предоставляется заявителю - собственнику объекта адресации либо лицу, обладающему одним из следующих вещных прав на объект адресации:

а) право хозяйственного ведения;

б) право оперативного управления;

в) право пожизненно наследуемого владения;

г) право постоянного (бессрочного) пользования (далее — заявители).

Представлять интересы заявителя вправе доверенное лицо, имеющее доверенность, оформленную в соответствии с действующим законодательством, подтверждающую наличие у представителя прав действовать от лица заявителя и определяющую условия реализации права на получение муниципальной услуги (представитель заявителя).

С заявлением вправе обратиться представители заявителя, действующие в силу полномочий, основанных на оформленной в установленном законодательством Российской Федерации порядке доверенности, на указании федерального закона либо на акте уполномоченного на то государственного органа или органа местного самоуправления (далее - представитель заявителя).

От имени собственников помещений в многоквартирном доме с заявлением вправе обратиться представитель таких собственников, уполномоченный на подачу такого заявления принятым в установленном законодательством Российской Федерации порядке решением общего собрания указанных собственников.

От имени членов садоводческого, огороднического и (или) дачного некоммерческого объединения граждан с заявлением вправе обратиться представитель указанных членов некоммерческих объединений, уполномоченный на подачу такого заявления принятым в установленном законодательством Российской Федерации порядке решением общего собрания членов такого некоммерческого объединения.

**1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги**

1.3.1. Информацию о предоставлении муниципальной услуги можно получить:

1) В Администрации посредством:

- личного обращения;

- письменного обращения, в том числе по электронной почте

 (shinshaadm@mail.ru);

- обращения по телефону (8(83635) 9-61-97).

2) На официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: <http://mari-el.gov.ru/morki/shinsha/Pages/regulations.aspx> (раздел «Регламенты государственных и муниципальных услуг).

3) В МФЦ.

4) На Портале государственных и муниципальный услуг Республики Марий Эл <http://pgu.gov.mari.ru/> раздел «Муниципальные услуги».

 При обращении заявителя лично, посредством телефонной связи, для получения муниципальной услуги, специалист должен представиться, назвать наименование структурного подразделения и занимаемую должность. Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги должна представляться заявителям оперативно, быть полной, актуальной и достоверной.

 Заявитель, представивший заявление для получения муниципальной услуги, в обязательном порядке информируется: об отказе в предоставлении муниципальной услуги; о сроке предоставления муниципальной услуги. Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистом Администрации при личном контакте с заявителем с использованием средств почтовой, электронной и телефонной связи.

1.3.2. Информация о месте нахождения и графике работы Администрации:

Местонахождение Администрации: Республика Марий Эл, Моркинский район, с.Шиньша, ул.Петрова, д. 1 в.

Почтовый адрес Администрации: 425154, Республика Марий Эл, Моркинский район, с.Шиньша, ул.Петрова, д. 1 в.

Официальный сайт Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: http://mari-el.gov.ru

 Часы работы Администрации:

Понедельник, вторник, среда, четверг, пятница – с 8 часов 00 мин. до 17 часов 00 мин.;

Перерыв на обед – с 12 часов 00 мин. до 13 часов 00 мин.;

Суббота, воскресенье – выходные дни.

Администрация муниципального образования «Шиньшинское сельское поселение» не работает в нерабочие праздничные дни. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час. При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день, за исключением выходных дней, совпадающих с нерабочими праздничными днями, указанными в абзацах втором и третьем части первой статьи 112 Трудового кодекса Российской Федерации.

 1.3.3. Режим работ и адресаМФЦ и находящихся на территории Моркинского района обособленных подразделений МФЦ опубликован на официальном сайте портала Автономного учреждения Республики Марий Эл «Дирекция многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг в Республике Марий Эл» (адрес сайта: [mfc.](http://portal.mari.ru/mfc/Pages/otdel.aspx)mari-el.gov.ru).

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**2.1. Наименование муниципальной услуги**

 2.1.1. Наименование муниципальной услуги: «Присвоение, изменение и аннулирование адресов объектам недвижимого имущества».

**2.2. Наименование органа предоставляющего муниципальную услугу**

 2.2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией муниципального образования «Шиньшинское сельское поселение».

**2.3. Результат предоставления муниципальной услуги**

 2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является принятие одного из следующих решений:

 - принятие решения о присвоении адреса объекту адресации или аннулировании его адреса;

 - принятие решения об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса (форма решения об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса утверждена приказом Министерства финансов Российской Федерации от 11.12.2014 № 146н).

**2.4. Срок предоставления муниципальной услуги**

2.4.1. Муниципальная услуга предоставляется в срок не более чем 18 рабочих дней со дня поступления заявления о присвоение, изменение и аннулирование адресов объектам недвижимого имущества (далее - заявление).

 В случае представления заявления через МФЦ срок исчисляется со дня передачи МФЦ заявления и документов, указанных в п. 2.6. настоящего Регламента, в Администрацию.

**2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги**

 2.5.1. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

 Конституция Российской Федерации;

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

Федеральный закон от 27.07.2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

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

Федеральный закон от 28.12.2013 г. № 443-ФЗ «О федеральной информационной адресной системе и о внесении изменений в Федеральный закон «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

постановление Правительства РФ от 19.11.2014 г. № 1221 «Об утверждении Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов»;

приказ Министерства финансов Российской Федерации от 05.11.2015 г. № 171н «Об утверждении Перечня элементов планировочной структуры, элементов улично-дорожной сети, элементов объектов адресации, типов зданий (сооружений), помещений, используемых в качестве реквизитов адреса, и Правил сокращенного наименования адресообразующих элементов»;

приказ Министерства финансов Российской Федерации от 11.12.2014 г. № 146н «Об утверждении форм заявления о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса, решения об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса»;

Устав муниципального образования «Шиньшинское сельское поселение», Положение об администрации муниципального образования «Шиньшинское сельское поселение»;

 Настоящий административный регламент.

**2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

 2.6.1 Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

а) заявление (форма заявления утверждена приказом Министерства финансов Российской Федерации от 11.12.2014 № 146н);

б) правоустанавливающие и (или) правоудостоверяющие документы на объект (объекты) адресации;

в) кадастровые паспорта объектов недвижимости, следствием преобразования которых является образование одного и более объекта адресации (в случае преобразования объектов недвижимости с образованием одного и более новых объектов адресации);

г) разрешение на строительство объекта адресации (при присвоении адреса строящимся объектам адресации) и (или) разрешение на ввод объекта адресации в эксплуатацию;

д) схема расположения объекта адресации на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории (в случае присвоения земельному участку адреса);

е) кадастровый паспорт объекта адресации (в случае присвоения адреса объекту адресации, поставленному на кадастровый учет);

ж) решение органа местного самоуправления о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение (в случае присвоения помещению адреса, изменения и аннулирования такого адреса вследствие его перевода из жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение);

з) акт приемочной комиссии при переустройстве и (или) перепланировке помещения, приводящих к образованию одного и более новых объектов адресации (в случае преобразования объектов недвижимости (помещений) с образованием одного и более новых объектов адресации);

и) кадастровая выписка об объекте недвижимости, который снят с учета (в случае аннулирования адреса объекта адресации в связи с прекращением существования объекта адресации);

к) уведомление об отсутствии в государственном кадастре недвижимости запрашиваемых сведений по объекту адресации (в случае аннулирования адреса объекта адресации в связи с отказом в осуществлении кадастрового учета объекта адресации по основаниям, указанным в пунктах 1 и 3 части 2 статьи 27 Федерального закона «О государственном кадастре недвижимости»).

2.6.2. Заявитель вправе представить заявление о присвоении адреса объекту адресации или аннулировании его адреса и прилагаемые к нему документы в Администрацию следующими способами:

 1) на бумажном носителе лично;

 2) посредством почтового отправления с уведомлением о вручении либо в форме электронных документов;

 3) с использованием портала государственных и муниципальных услуг Республики Марий Эл;

 4) посредством МФЦ.

 2.6.3. Администрация, запрашивает документы, указанные в п.п. 2.6.1. настоящего пункта, 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 вправе приложить к нему документы, указанные в п.п.2.6.1. настоящего пункта, если такие документы не находятся в распоряжении органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций.

2.6.4. Документы, указанные в п. 2.6. настоящего пункта, представляемые в Администрацию в форме электронных документов, удостоверяются заявителем (представителем заявителя) с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

При предоставлении заявления представителем заявителя в форме электронного документа к такому заявлению прилагается надлежащим образом оформленная доверенность в форме электронного документа, подписанного лицом, выдавшим (подписавшим) доверенность, с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи (в случае, если представитель заявителя действует на основании доверенности).

В случае если в результате проверки квалифицированной подписи будет выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности, Администрация в течение 3 дней со дня завершения проведения такой проверки принимает решение об отказе в приеме к рассмотрению обращения за получением услуг.

Лицо, имеющее право действовать без доверенности от имени юридического лица, предъявляет документ, удостоверяющий его личность, и сообщает реквизиты свидетельства о государственной регистрации юридического лица, а представитель юридического лица предъявляет также документ, подтверждающий его полномочия действовать от имени этого юридического лица, или копию этого документа, заверенную печатью и подписью руководителя этого юридического лица.

В случае представления заявления при личном обращении заявителя или представителя заявителя предъявляется документ, удостоверяющий соответственно личность заявителя или представителя заявителя. При представлении заявления представителем заявителя к такому заявлению прилагается доверенность, выданная представителю заявителя, оформленная в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

**2.6.(1). Указание на запрет требовать от заявителя**

2.6.(1).1. Администрация, не вправе требовать от заявителя:

1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено административным регламентом;

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении Администрации, иных органов местного самоуправления либо органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных абзацем вторым подпункта 2.6.(1).1. настоящего административного регламента муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Марий Эл, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ) перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в Администрацию по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона № 210-ФЗ;

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

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

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении 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 муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Администрации, муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью главы администрации, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

 2.7.1. Основания для отказа в приеме документов необходимых для предоставления муниципальной услуги:

В случае если в результате проверки квалифицированной подписи будет выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности, Администрация в течение 3 дней со дня завершения проведения такой проверки принимает решение об отказе в приеме к рассмотрению обращения за получением услуг и направляет заявителю уведомление об этом в электронной форме с указанием пунктов статьи 11 Федерального закона "Об электронной подписи", которые послужили основанием для принятия указанного решения.

**2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или**

**отказа в предоставлении муниципальной услуги**

 2.8.1.Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.8.2. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

а) с заявлением о присвоении объекту адресации адреса обратилось лицо, не указанное в пункте 1.2.1 настоящего административного регламента;

б) ответ на межведомственный запрос свидетельствует об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для присвоения объекту адресации адреса или аннулирования его адреса, и соответствующий документ не был представлен заявителем (представителем заявителя) по собственной инициативе;

в) документы, обязанность по предоставлению которых для присвоения объекту адресации адреса или аннулирования его адреса возложена на заявителя (представителя заявителя), выданы с нарушением порядка, установленного законодательством Российской Федерации;

г) отсутствуют случаи и условия для присвоения объекту адресации адреса или аннулирования его адреса, указанные в пунктах 5, 8 - 11 и 14 - 18 Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 19.11.2014 г. № 1221.

Решение об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса должно содержать причину отказа с обязательной ссылкой на положения пункта 2.8.2. настоящего административного регламента, являющиеся основанием для принятия такого решения.

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

 2.9.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется на бесплатной основе.

 **2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги**

 2.10.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги - 15 минут.

**2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги**

 2.11.1. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги: в течение одного рабочего дня со дня поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги.

**2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется**

**муниципальная услуга**

 2.12.1. Рабочее место специалиста, предоставляющего муниципальную услугу, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных и оргтехникой.

2.12.2. Для получателей муниципальной услуги предусматривается места для ожидания в очереди и оформления заявлений – письменный стол, стулья, канцелярские принадлежности**.**

2.12.3. В Администрации размещается информационный стенд с наличием следующей информации:

- извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

- текст Административного регламента;

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- месторасположение, номера телефонов, адреса Интернет - сайтов, организаций, в которых заявители могут получить документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги;

- образцы бланков заявлений о предоставлении муниципальной услуги;

 2.12.4. Вход в здание, в котором осуществляется прием заявлений при личном обращении заявителей, оборудуется приспособлениями, обеспечивающими доступ к нему инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников).

 2.12.5. Помещение для приема заявителей, должны быть оборудованы в соответствии с требованиями санитарно-эпидемиологических правил и нормативов, соблюдением необходимых мер безопасности.

Помещение для приема заявителей оборудуется приспособлениями, обеспечивающими возможность приема заявления от инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников).

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

 2.13.1. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

наличие исчерпывающих сведений о месте, порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на информационном стенде, информационных ресурсах органа местного самоуправления в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в республиканской информационной системе «Портал государственных услуг Республики Марий Эл»;

предоставление информации об административных процедурах и административных действиях гражданам и организациям;

обеспечение доступности и прозрачности административных процедур для всех категорий граждан;

наличие необходимого и достаточного количества специалистов, а также помещений, в которых осуществляется предоставление муниципальной услуги, в целях соблюдения установленных административным регламентом сроков предоставления муниципальной услуги;

обеспечение деперсонализации взаимодействия должностных лиц, осуществляющих полномочия по предоставлению муниципальной услуги, с гражданами и организациями, в том числе:

возможность направления документов для предоставления муниципальной услуги почтовой связью и в электронной форме;

возможность получения результата предоставления муниципальной услуги почтовой связью, в электронной форме;

возможность получения заявителем информации о ходе предоставления муниципальной услуги с использованием средств телефонной связи и в электронной форме.

 2.13.2. Качество предоставления муниципальной услуги характеризуется:

детальной регламентацией административных процедур и административных действий, в том числе установлением четкого порядка и сроков их совершения, условий принятия решений, конкретного должностного лица, ответственного за совершение каждого административного действия;

делением административно – управленческих процедур на стадии с закреплением за независимыми друг от друга должностными лицами;

наличием специалистов и уполномоченных должностных лиц с уровнем квалификации, необходимым для надлежащего исполнения административных процедур, предусмотренных административным регламентом;

отсутствием очередей при приеме и выдаче документов заявителям;

отсутствием нарушений сроков предоставления муниципальной услуги;

отсутствием обоснованных жалоб на действия (бездействие) специалистов и уполномоченных должностных лиц;

отсутствием жалоб на некорректное, невнимательное отношение специалистов и уполномоченных должностных лиц к заявителям.

**2.14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме.**

 Представление заявителем документов, предусмотренных для получения муниципальной услуги, и предоставление муниципальной услуги могут осуществляться с учетом электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» в соответствии с готовностью республиканских сервисов.

Электронные документы, подписанные усиленной квалифицированной электронной подписью, признаются равнозначными документам на бумажном носителе, подписанным собственноручной подписью, за исключением случаев, если федеральными законами или иными нормативными правовыми актами установлен запрет на обращение за получением муниципальной услуги в электронной форме.

**3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах**

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

1) прием и регистрация заявления и приложенных к нему документов;

2) определение возможности присвоения, изменения или аннулирования адресов объектам недвижимого имущества;

 3) подготовка решения Администрации о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса, или решения об отказе в таком присвоении или аннулировании;

 4) выдача (направление) заявителю (представителю заявителя) постановления о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса или решения об отказе в таком присвоении или аннулировании.

**3.2. Прием и регистрация заявления и приложенных к нему документов**

 3.2.1. Должностное лицо, ответственное за выполнение действий: специалист Администрации.

 3.2.2. Основанием для начала проведения административной процедуры является заявление, направленное заявителем (представителем заявителя) в Администрацию на бумажном носителе посредством почтового отправления с описью вложения и уведомлением о вручении или представляется заявителем лично или в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сети «Интернет», портала государственных и муниципальный услуг Республики Марий Эл с документами, указанными в настоящем Регламенте.

 3.2.3. Специалист Администрации в день обращения:

устанавливает личность заявителя либо полномочия представителя.
 - проверяется наличие документов, указанных в п.п. 2.6.1. настоящего Административного регламента;

 - осуществляет сверку копий документов с оригиналами, заверение их своей подписью и проверка на надлежащее их оформление;

 - присваивает заявлению регистрационный номер;
 - выдает расписку в получении документов с указанием их перечня и даты их получения, а также с указанием перечня документов, которые будут получены по межведомственным запросам (приложение № 1 к настоящему административному регламенту);

Если заявление и документы, указанные в п.п. 2.6.1. настоящего Регламента, представляются заявителем (представителем заявителя) в Администрацию лично, Администрация 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 п.п. 2.6.1. настоящего административного регламента, представлены в Администрацию посредством почтового отправления или представлены заявителем (представителем заявителя) лично через МФЦ, расписка в получении таких заявления и документов направляется Администрацией по указанному в заявлении почтовому адресу не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления в Администрацию.

Получение заявления и документов, указанных в в п.п. 2.6.1. настоящего административного регламента, представляемых в форме электронных документов, подтверждается Администрацией путем направления заявителю 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 не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления в Администрацию.

Сообщение о получении заявления и документов, указанных в п.п. 2.6.1. настоящего административного регламента, направляется по указанному в заявлении адресу электронной почты или в личный кабинет заявителя в портале государственных и муниципальных услуг Республики Марий Эл в случае представления заявления и документов соответственно через в портал государственных и муниципальных услуг Республики Марий Эл не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления в Администрацию.

 В случае подачи заявки через портал государственных услуг Республики Марий Эл комплектность пакета документов, необходимых к предоставлению заявителем лично, проверяется системой.

При регистрации заявления в системе определяются точная дата и время регистрации, номер регистрации.

Время выполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления с прилагаемыми документами составляет не более 15 минут.

Результатом административной процедуры являются принятый пакет документов и его регистрация.

**3.3. Определение возможности присвоения, изменения или**

 **аннулирования адресов объектам недвижимого имущества**

 3.3.1. Должностное лицо, ответственное за выполнение действий: специалист Администрации.

 3.3.2. Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом Администрации зарегистрированного заявления с приложенными документами.

 3.3.3. Специалист Администрации после регистрации заявления с приложенными документами:

 - проводит анализ представленных заявителем документов на предмет их достаточности и соответствия требованиям действующего законодательства;
 - осуществляет подготовку и направление межведомственного запроса в порядке, предусмотренном пунктом 3.3.3. настоящего Регламента, в государственные органы, органы местного самоуправления и иные организации, в распоряжении которых находятся документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, если заявителем они не были представлены по собственной инициативе;

 - при отсутствии одного или нескольких документов и/или информации, непредставленных заявителем, либо которые невозможно получить в рамках межведомственного информационного взаимодействия, направляет заявителю письменное уведомление с предложением представить указанные документы в течение 10 рабочих дней;

 - при не предоставлении заявителем отсутствующих документов (информации), готовит решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа;

 - при отсутствии оснований, указанных в подпункте 2.8.2. пункта 2.8. настоящего Регламента, проводит осмотр местонахождения объекта адресации (при необходимости), осуществляет подготовку проекта решения Администрации о присвоении, изменении, аннулировании адреса объекту адресации.

 3.3.4. Межведомственный запрос формируется в соответствии с требованиями статьи 7.2 [Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"](http://docs.cntd.ru/document/902228011) и подписывается главой Администрации.

 Направление межведомственного запроса осуществляется с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия.

 Формирование и направление межведомственных запросов осуществляется специалистом Администрации.

 Максимальный срок выполнения действия по формированию и направлению межведомственных запросов составляет 5 рабочих дней.

 Результатом выполнения процедуры межведомственного информационного взаимодействия является получение сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

 3.3.5. Максимальный срок выполнения действия по анализу представленных документов составляет 1 рабочий день.

**3.4 Подготовка решения Администрации о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса, или решения об отказе в таком присвоении или аннулировании**

3.4.1. Должностное лицо, ответственное за выполнение действий: специалист Администрации.

3.4. 2.Основанием для начала административной процедуры являются результаты проведения проверки наличия документов, необходимых для принятия решения о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса, а также результаты осмотра местонахождения объекта адресации (при наличии).

3.4.2. При наличии предусмотренных пунктом 2.6.1. настоящего Регламента документов и надлежащего их оформления, а также при отсутствии оснований, предусмотренных подпунктом 2.8.2 настоящего Регламента, специалистом Администрации осуществляется подготовка решения о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса, который подписывается главой Администрации в срок не более чем 18 рабочих дней со дня поступления заявления в Администрацию.

При наличии оснований указанных в подпункте 2.8.2. настоящего административного регламента, специалистом Администрации осуществляется подготовка решения об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса, который подписывается главой Администрации в срок, указанный в пункте 2.4.1. настоящего административного регламента.

3.4.3. Результатом выполнения административной процедуры является подписанное главой Администрации решения о присвоении, изменении, аннулировании адреса объекту адресации, либо решения об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса.

Указанное решение принимается в форме постановления Администрации (далее - постановление).

 **3.5. Выдача (направление) заявителю (представителю заявителя) постановления о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса или решения об отказе в таком присвоении или аннулировании**

3.5.1.Должностное лицо, ответственное за выполнение действий: специалист Администрации.

3.5.2. Основанием для начала выполнения административной процедуры является: поступление специалисту подписанное постановление о присвоении, изменении, аннулировании адреса объекту адресации, либо об отказе в таком присвоении или аннулировании.

3.5.3. Постановление о присвоении объекту адресации адреса или его аннулировании, а также решение об отказе Администрации в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса направляются заявителю (представителю заявителя) одним из способов, указанным в заявлении:

в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе портала государственных услуг Республики Марий Эл в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», не позднее одного рабочего дня со дня истечения срока, указанного в пункте 2.4.1. настоящего административного регламента;

в форме документа на бумажном носителе посредством выдачи заявителю (представителю заявителя) лично под расписку либо направления документа не позднее одного рабочего дня, со дня истечения установленного пунктом 2.4.1. настоящего административного регламента срока, посредством почтового отправления по указанному в заявлении почтовому адресу.

 3.5.4. При наличии в заявлении указания о выдаче решения о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса либо решения об отказе в таком присвоении или аннулировании через МФЦ по месту представления заявления обеспечивается передача документа в МФЦ для выдачи заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем истечения срока, установленного пунктом 2.4.1. настоящего Регламента.

 3.5.5. Результатом административной процедуры является направление (вручение) заявителю (представителю заявителя) результата предоставления муниципальной услуги.

 **3.6. Особенности выполнения административных процедур в электронной форме**

 3.6.1. Заявление о предоставлении муниципальной услуги в форме электронного документа представляется в Администрацию по выбору заявителя (представителя заявителя) путем направления электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе портала муниципальных и государственных услуг Республики Марий Эл.

 3.6.2. Заявление, подаваемое в форме электронного документа, подписывается заявителем простой электронной подписью, а прилагаемые к нему электронные документы должны быть подписаны должностными лицами органов (организаций), выдавших эти документы, усиленной квалифицированной электронной подписью (если законодательством Российской Федерации для подписания таких документов не установлен иной вид электронной подписи).……………………………………………
 3.6.3. Электронные документы, прилагаемые к заявлению, в том числе доверенности, направляются в виде файлов позволяющих в полном объеме прочитать текст документа и распознать реквизиты документа.
 3.6.4. Средства электронной подписи, применяемые при подаче заявлений и прилагаемых к заявлению электронных документов, должны быть сертифицированы в соответствии с законодательством Российской Федерации.
 3.6.5. Муниципальная услуга предоставляется заявителю в сроки, установленные пунктом 2.4.1. настоящего административного регламента.
 3.6.6. Заявитель (представитель заявителя) вправе получить сведения о ходе предоставления муниципальной услуги лично, посредством письменного обращения или в электронной форме с использованием портала муниципальных и государственных услуг Республики Марий Эл.
 3.6.7. С запросом о предоставлении информации о ходе оказания муниципальной услуги заявитель (представитель заявителя) может обратиться в Администрацию или направить письменное обращение по адресу (в том числе электронному), телефону, указанные в подпункте 1.3.1. настоящего административного регламента.

 3.6.8. Специалист администрации осуществляет направление заявителю запрашиваемых в запросе сведений не позднее 5-ти рабочих дней со дня получения указанного запроса.

 3.6.9. Сведения направляются (вручаются) заявителю способом, указанным в запросе.

 **4. Формы контроля за исполнением административного регламента**

**4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений**

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением порядка предоставления муниципальной услуги осуществляется на постоянной основе специалистами и главой администрации.Текущий контроль осуществляется в целях проверки соблюдения положений административного регламента.

4.1.2. Для текущего контроля используются заявление и документы, представленные заявителем, устная и письменная информация специалистов администрации.

4.1.3. В ходе текущего контроля проверяется:

соблюдение сроков исполнения административных процедур;

последовательность исполнения административных процедур;

правомерность принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

4.1.4. О случаях и причинах нарушения сроков, последовательности и содержания административных процедур (действий) специалисты Администрациинемедленно информируют главу Администрации, а также предпринимают срочные меры по устранению нарушений.

**4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых**

**и внеплановых проверок полноты и качества предоставления**

**муниципальной услуги, в том числе порядок и формы**

**контроля за полнотой и качеством предоставления**

**муниципальной услуги**

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

4.2.2. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми.

Внеплановая проверка проводится по инициативе главы Администрации. Внеплановая проверка проводится также по конкретному обращению заявителя.

4.2.3. В ходе проверок оценивается:

знание специалистами, а также главы Администрации, осуществляющего полномочия по предоставлению муниципальной услуги, требований административного регламента и действующих нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги;

соблюдение специалистами, а также главой Администрации, соблюдение сроков и последовательности исполнения административных процедур, а также правомерность принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

последовательность исполнения административных процедур и административных действий, в целях выявления и устранения избыточных, дублирующих административных процедур и снижения административных барьеров;

сроки исполнения административных процедур, в целях выявления возможности их сокращения;

своевременность информирования заявителей о ходе предоставления муниципальной услуги;

устранение нарушений и недостатков, выявленных в ходе предыдущей проверки.

**4.3. Ответственность должностных лиц за решения и действия**

**(бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе**

**предоставления муниципальной услуги**

4.3.1. Специалисты, а также глава Администрации, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Республики Марий Эл за нарушение порядка предоставления муниципальной услуги.

**4.4. Требования к порядку и формам контроля**

**за предоставлением муниципальной услуги, в том числе**

**со стороны заявителя**

4.4.1. Заявитель, вправе осуществлять контроль за предоставлением муниципальной услуги путем получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе о сроках завершения административных процедур (действий).

4.4.2. Заявитель также вправе:

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

вносить предложения о мерах по устранению нарушений административного регламента.

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

4.4.4. Информация о результатах рассмотрения замечаний и предложений заявителя доводится в порядке установленном Федеральным законом от 2 мая 2006 г. №  59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра или их работника, а так же организаций осуществляющих функции по предоставлению муниципальный услуг или их работников**

 5.1. Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия) Администрации, должностного лица Администрации, либо муниципального служащего, МФЦ, а так же организаций осуществляющих функции по предоставлению муниципальный услуг или их работников: в досудебном порядке; в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством.

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

 1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Марий Эл, настоящим административным регламентом;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено п.п. 2.6.1 настоящего административного регламента 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, законами и иными нормативными правовыми актами Республики Марий Эл, настоящим административным регламентом. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Марий Эл, настоящим административным регламентом;

7) отказ Администрации, должностного лица Администрации, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1. статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

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

9) приостановление предоставления 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 Республики Марий Эл, настоящим административным регламентом. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ.

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных абзацем пятым подпункта 2.6.(1). настоящего административного регламента. 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 Федерального закона № 210-ФЗ.

 5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию, МФЦ либо в соответствующий орган местного самоуправления публично-правового образования, являющийся учредителем МФЦ (далее - учредитель МФЦ), а также в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ. Жалобы на решения и действия (бездействие) главы администрации, подаются в Администрацию. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю этого МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются учредителю МФЦ или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Республики Марий Эл. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, подаются руководителям этих организаций.

5.3. Жалоба на решения и действия (бездействие) Администрации, должностного лица Администрации, муниципального служащего, главы Администрации, может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта Администрации, портала государственных и муниципальных услуг Республики Марий Эл, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, работника МФЦ может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта МФЦ, портала государственных и муниципальных услуг Республики Марий Эл, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официальных сайтов этих организаций, портала государственных и муниципальных услуг Республики Марий Эл, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. В случае, если федеральным законом установлен порядок (процедура) подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) Администрации, должностного лица Администрации, либо муниципального служащего, для отношений, связанных с подачей и рассмотрением указанных жалоб, нормы п. 5.1. - п. 5.3. настоящего административного регламента не применяются.

5.5. Жалоба должна содержать:

1) наименование Администрации, должностного лица Администрации, либо муниципального служащего, МФЦ, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Администрации, должностного лица Администрации, либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их работников;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Администрации, должностного лица Администрации, либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.6. Жалоба, поступившая в Администрацию, МФЦ, учредителю МФЦ, в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации, МФЦ, учредителю МФЦ, в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, 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.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной или муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Марий Эл, настоящим административным регламентом;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.8. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в п. 5.7. настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.8.1. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в п. 5.8. настоящего административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых Администрацией, МФЦ либо организацией, предусмотренной частью 1.1. статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

 5.8.2. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в п. 5.8. настоящего административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с частью 1 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.10. Положения настоящего Административного регламента, устанавливающие порядок рассмотрения жалоб на нарушения прав граждан и организаций при предоставлении муниципальной услуги, не распространяются на отношения, регулируемые Федеральным законом от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан в Российской Федерации».

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

Приложение №1

к административному регламенту

Присвоение, изменение и аннулирование адресов объектам недвижимого имущества

**Расписка № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

 Выдана \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование органа, осуществляющего перевод)

в получении документов, приложенных к заявлению о присвоении адреса объекту адресации или аннулировании его адреса:

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

 (фамилия, имя, отчество, наименование, юр. адрес организации)

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

1) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

2) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

3)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

4)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

5)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

 Иные документы:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(доверенность, документы представленные заявителем по собственной инициатив и.т.д.)

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

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

 Перечень сведений и документов, которые будут получены по межведомственным запросам:

1)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

4)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Расписку выдал \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (должность, ФИО должностного лица, принявшего документы, подпись)

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.