|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|

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

 |

|  |
| --- |
|  **АДМИНИСТРАЦИЯ** **МУНИЦИПАЛЬНОГО** **ОБРАЗОВАНИЯ** **«МАРИСОЛИНСКОЕ**  **СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ» ПОСЕЛЕНИЕ»** **ПУНЧАЛ ПОСТАНОВЛЕНИЕ** |
|  |

 |

от 01 декабря 2016 года №104-1

**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), Марисолинская сельская администрация п о с т а н о в л я е т :

1. Утвердить административный регламент «Присвоение адреса объекту капитального строительства», согласно приложению.

2. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его обнародования.

 Глава администрации

 Марисолинского сельского поселения М.С. Максимов

Утвержден постановлением

администрации Марисолинского

сельского поселения

от 01.12.2016г. №104-1

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**по предоставлению муниципальной услуги «Присвоение адреса объекту капитального строительства»**

**I. Общие положения**

 1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Присвоение адреса объекту капитального строительства» (далее - административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для ее получения и определяет сроки и последовательность действий (административные процедуры) при предоставлении муниципальной услуги по присвоению адреса объекту капитального строительства.

 1.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется физическим и юридическим лицам либо их уполномоченным представителям являющимся правообладателями земельного участка, размеры которого меньше установленных градостроительным регламентом минимальных размеров земельных участков либо конфигурация, инженерно-геологические или иные характеристики которого неблагоприятны для застройки, обратившимся с заявлением о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в письменной или электронной форме (далее - заявитель).

1.3. Муниципальная услуга предоставляется в помещении администрации Марисолинского сельского поселения Сернурского района (далее - Администрация) по адресу: 425460, РМЭ Сернурский район, с. Марисола, ул. Центральная, д. 32, тел. 8 (83633) 9-14-18, адрес электронной почты: marisola3@yandex.ru.

 График работы: понедельник - пятница с 8:00 до 17:00, обед с 12:00 до 13:00; выходные - суббота, воскресенье, установленные общероссийские праздничные дни. Приемные дни: понедельник - пятница.

 В предпраздничные дни, непосредственно предшествующие нерабочему праздничному дню, продолжительность времени приема по вопросам исполнения муниципальной услуги сокращается на 1 час.

 Адрес официального сайта Администрации в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет» http://www.mari-el.gov.ru/ (далее – интернет - сайт).

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

 2.1. Наименование муниципальной услуги:

 Присвоение адреса объекту капитального строительства.

 2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

 Муниципальная услуга предоставляется Администрацией.

 2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

принятие решения о присвоении адреса объекту капитального строительства;

отказ в принятии решения о присвоении адреса объекту капитального строительства.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

 Решение о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса, а также решение об отказе в таком присвоении или аннулировании принимаются уполномоченным органом в срок не более чем 18 рабочих дней со дня поступления заявления.

 2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

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

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»;

приказ Минрегиона России от 10 мая 2011 г. № 207 «Об утверждении формы градостроительного плана земельного участка»;

приказ Минрегиона России от 11 августа 2006 г. № 93 «Об утверждении Инструкции о порядке заполнения формы градостроительного плана земельного участка»;

 Земельный кодекс Российской Федерации от 25.10.2011 № 136 - ФЗ;

 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»;

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 Марисолинского сельского поселения Сернурского района, регламентирующие правоотношения в сфере градостроительной деятельности.

 2.6. Для предоставления муниципальной услуги к заявлению прилагаются следующие документы:

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

б) 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);

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

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

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

е) 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);

ж) 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);

з) кадастровая выписка об объекте недвижимости, который снят с учета (в случае аннулирования адреса объекта адресации по основаниям, указанным в [подпункте «а» пункта 14](#sub_1141) Постановления Правительства РФ от 19 ноября 2014 г. № 1221«Об утверждении Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов»;

и) уведомление об отсутствии в государственном кадастре недвижимости запрашиваемых сведений по объекту адресации (в случае аннулирования адреса объекта адресации по основаниям, указанным в [подпункте «б» пункта 14](#sub_1142) Постановления Правительства РФ от 19 ноября 2014 г. № 1221«Об утверждении Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов»).

 2.7. Для рассмотрения заявления уполномоченный орган в порядке межведомственного информационного взаимодействия запрашивает следующие документы (их копии или содержащиеся в них сведения), если они не были представлены заявителем по собственной инициативе:

1) кадастровый паспорт земельного участка;

2) кадастровый паспорт на объект;

3) выписка из единого государственного реестра прав на недвижимое имущество, если право на присвоение адреса объекту капитального строительства зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним»;

 2.8. Копии документов, не заверенные в установленном законодательством порядке, должны быть представлены с предъявлением оригинала. Копии документов, представленные с предъявлением оригинала, сличаются, заверяются лицом, осуществляющим прием документов, после чего оригинал возвращается заявителю.

 2.9. При предоставлении муниципальной услуги уполномоченным органом требуется получение согласия заявителя на обработку его персональных данных. В случае если для предоставления муниципальной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем, и если в соответствии с федеральным законом обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, при обращении за получением муниципальной услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица. Указанные документы могут быть представлены, в том числе в форме электронного документа. Данные требования не распространяются на лиц, признанных безвестно отсутствующими, и на разыскиваемых лиц, место нахождения которых не установлено уполномоченным федеральным органом исполнительной власти.

 2.10. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, не вправе требовать от заявителя: 1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальных услуг;

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, 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» перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, 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 перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный нормативным правовым актом представительного органа местного самоуправления.

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

 2.11. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

1) подача заявления о предоставлении муниципальной услуги ненадлежащим лицом;

2) заявление исполнено карандашом;

3) в заявлении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения;

4) текст заявления не поддается прочтению, неразборчиво написан;

5) в заявлении или в документах имеются подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления;

 6) имеются документы с серьезными повреждениями, не позволяющими однозначно истолковать их содержание.

 Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

 2.12. В предоставлении муниципальной услуги может быть отказано в случаях, если:

а) с заявлением о присвоении объекту адресации адреса обратилось лицо, не указанное в подпункте 1.2 пункта 1 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](#sub_1005), [8 - 11](#sub_1008) и [14 - 18](#sub_1014) Постановления Правительства РФ от 19 ноября 2014 г. № 1221«Об утверждении Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов»).

 Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания

 2.13. Предоставление муниципальной услуги является бесплатным.

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

 2.14. Время ожидания заявителя в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

 Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

 2.15. Срок регистрации запроса заявителя специалистом уполномоченного органа составляет 1 рабочий день.

 Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

 2.16. Помещения и рабочие места для предоставления муниципальной услуги должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03»

 Помещения должны быть оборудованы противопожарной системой, средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайных ситуаций.

 Вход в здание территориального органа и выход из него должны быть оборудованы информационной табличкой (вывеской), содержащей наименование территориального органа, пандусом и расширенным проходом, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ гражданам, в том числе инвалидам, использующим кресла-коляски.

 Для удобства граждан помещения для непосредственного взаимодействия должностных лиц территориального органа и граждан должны располагаться на нижних этажах здания.

 Места для ожидания должны соответствовать комфортным условиям для граждан, в том числе инвалидов, использующих кресла-коляски, и оптимальным условиям работы должностных лиц территориального органа.

 Места для заполнения запросов (заявлений) о предоставлении государственной услуги, предназначенные для ознакомления граждан с информационными материалами, должны быть оборудованы:

 визуальной, текстовой информацией, размещаемой на информационных стендах, обновляемой по мере изменения законодательных и иных нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, изменения справочных сведений;

 стульями, столами (стойками), бланками заявлений и письменными принадлежностями.

Информационные стенды должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны. Они должны оборудоваться карманами формата А4, в которых размещаются информационные листки, образцы заполнения форм бланков, типовые формы документов.

 Тексты материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным начертанием либо подчеркиваются.

 2.17. Кабинеты для приема граждан должны быть оборудованы информационными табличками с указанием фамилии, имени и отчества должностного лица, дней и часов приёма, времени перерыва на обед, технического перерыва.

 Места для приема граждан должны быть оборудованы стульями и столами для возможности оформления документов.

 В целях соблюдения прав инвалидов на беспрепятственный доступ к объектам социальной инфраструктуры территориальный орган при предоставлении муниципальной услуги обеспечивает инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников):

 сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в помещении предоставления муниципальной услуги;

 надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов с учётом ограничений их жизнедеятельности;

 допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего её специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются Министерством труда и социальной защиты РФ;

 оказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

 Приём граждан ведётся специалистом по приёму населения в порядке общей очереди либо по предварительной записи.

 Специалист по приёму населения, а так же иные должностные лица, работающие с инвалидами, должны быть проинструктированы или обучены по вопросам, связанным с обеспечением доступности для инвалидов объектов социальной, инженерной и транспортной инфраструктуры и услуг в соответствии с законодательством РФ и законодательством УР.

 Рабочее место специалиста по приёму населения оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных и печатающим устройством (принтером).

 Показатели доступности и качества муниципальной услуги

 2.18. Показатели доступности муниципальной услуги:

 возможность получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме;

 возможность получения муниципальной услуги своевременно и в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги;

 возможность получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

 Показатели качества предоставления муниципальной услуги:

 своевременность предоставления муниципальной услуги; достоверность и полнота информирования заявителя о ходе рассмотрения его заявления;

 срок рассмотрения заявления, отсутствие или наличие жалоб на действия (бездействие) должностных лиц.

 Иные требования и особенности предоставления муниципальной услуги

 2.19. В электронной форме муниципальная услуга предоставляется с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, включая использование Единого и Регионального порталов услуг. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме для заявителей обеспечиваются следующие возможности:

 1) доступ к сведениям о муниципальной услуге;

 2) доступность для копирования и заполнения в электронной форме запроса и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

 3) возможность подачи с использованием информационно- телекоммуникационных технологий запроса о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и возможность получения сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги.

 2.20. Предоставление муниципальной услуги в многофункциональных центрах осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Удмуртской Республики, муниципальными нормативными правовыми актами по принципу «одного окна» при условии заключения соглашения о взаимодействии с многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг в Республике Марий Эл при предоставлении муниципальной услуги.

 2.21. Заявления и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, представляемые в форме электронных документов:

подписываются электронной подписью в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации; представляются в уполномоченный орган с использованием электронных носителей и (или) информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, включая сеть «Интернет»;

непосредственно при посещении уполномоченного органа;

посредством многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг;

посредством Единого и Регионального порталов услуг (без использования электронных носителей);

иным способом, позволяющим передать в электронном виде заявление и иные документы.

**III. 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 заявления и представленных документов;

2) рассмотрение заявления и представленных документов;

3) определение возможности присвоения объекту адресации адреса или аннулирования его адреса;

4) проведение осмотра местонахождения объекта адресации (при необходимости;

5) принятие решения о присвоении объекту адресации адреса или его аннулировании в соответствии с требованиями к структуре адреса и порядком, которые установлены настоящими Правилами, или об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса.

 Прием заявления и представленных документов

 3.2. Заявления с прилагаемыми документами принимаются специалистом уполномоченного органа, ответственным за делопроизводство.

 3.3. 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.

 Рассмотрение заявления и представленных документов

 3.4. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление специалисту уполномоченного органа заявления с приложением комплекта документов.

3.5. Специалист уполномоченного органа в течение 18 календарных дней после регистрации заявления с приложением необходимых документов проводит их проверку на соответствие требованиям, установленным действующим законодательством, а также на наличие оснований, предусмотренных пунктом 2.5 настоящего Административного регламента, готовит проект решения и проводит его согласование в установленном порядке.

Принятие решения о присвоении адреса объекту капитального строительства либо об отказе в присвоении адреса объекту капитального строительства и выдача документов заявителю»;

3.6. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренной пунктом 2.12 Административного регламента и положениями пункта 40 Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов, утвержденного постановлением Правительства РФ от 19.11.2014 №1221, специалист уполномоченного органа готовит решение об отказе в присвоении адреса объекту капитального строительства, обеспечивает его подписание должностным лицом, регистрирует его в журнале регистрации или системе электронного документооборота и направляет заявителю способом, указанным в заявлении. Второй экземпляр решение об отказе остается в уполномоченном органе и подшивается в дело.»

3.7. В случае соответствия представленных документов установленным требованиям и отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.5 настоящего Административного регламента, специалист уполномоченного органа готовит проект решения о присвоении адреса объекту капитального строительства и направляет его для подписания руководителю уполномоченного органа. Указанное решение регистрируется в журнале регистрации или системе электронного документооборота, его копия направляется заявителю способом, указанным в заявлении.»

4. При получении муниципальной услуги «Присвоение адреса объекту капитального строительства» заявитель имеет право на 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»;

**IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента**

 4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений осуществляется Главой Администрации муниципального образования, его заместителями, или руководителем и должностными лицами структурного подразделения Администрации муниципального образования, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

 4.2. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается Главой Администрации муниципального образования или руководителем структурного подразделения Администрации муниципального образования.

 4.3. Контроль за предоставлением в полном объеме и качеством предоставленной муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителя.

 4.4. Проведение проверок может носить плановый (осуществляется на основании утвержденных планов) и внеплановый характер (осуществляется по конкретному обращению заявителя).

 4.5. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

**V. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего**

 5.1. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц или муниципальных служащих определяется Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и принимаемыми в соответствии с ним муниципальными правовыми актами.

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

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

 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

 5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего государственную услугу, либо органа, предоставляющего муниципальную услугу.

 5.4. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, Единого портала услуг либо Регионального портала услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

 5.5. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления и их должностных лиц, муниципальных служащих устанавливаются муниципальными правовыми актами.

 5.6. Жалоба должна содержать:

 1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо12 муниципального служащего, 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) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

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

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

 5.8. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Марий Эл, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

Приложение №1

к административному регламенту

Примерная форма заявления

В администрацию Марисолинского сельского поселения

от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (Ф.И.О. заявителя)

проживающего по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

Телефон\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Реквизиты документа, удостоверяющего

личность\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Реквизиты доверенности\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

ЗАЯВЛЕНИЕ

 Прошу присвоить (изменить) адрес (зданию, земельному участку, индивидуальному жилому дому, и т.д.)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (наименование объекта недвижимости)

 К заявлению прилагаю документы:

1…..

2…

Настоящим заявлением даю согласие на обработку персональных данных в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»

Ответ прислать \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись заявителя)

 Приложение №2

**Блок-схема последовательности действий при предоставлении**

**муниципальной услуги**

1 день

15 минут

1 день

10 дней

5 дней

Подготовка и направление ответа Заявителю

10 дней

НЕТ

Наличие необходимых для исполнения запроса документов

 запроса.

Принятие решения о возможности исполнения запроса

Уведомление Заявителя о недостаче необходимых документов

Регистрация запроса Заявителя

Рассмотрение запроса Главой

Передача запроса исполнителю

ДА

ДА

Уведомление Заявителя об отсутствии запрашиваемой информации и рекомендации по ее дальнейшему поиску

Уведомление Заявителя об отказе в получении информа-ции конфиденциального харак-тера или содержащей государ-ственную тайну, при отсутст-вии у него на это права

Уведомление Заявителя о необходимости уточнения тематики и предоставления дополнительных сведений для исполнения запроса

НЕТ

Рассмотрение запроса исполнителем.

Принятие решения о возможности исполнения запроса