**КУРГАНСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**ШУМИХИНСКИЙ РАЙОН**

**КАРАЧЕЛЬСКИЙ СЕЛЬСОВЕТ**

**АДМИНИСТРАЦИЯ КАРАЧЕЛЬСКОГО СЕЛЬСОВЕТА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 26.11.2013 года № 101

 с. Карачельское

**Об утверждении Административного регламента по предоставлению**

**муниципальной услуги «Присвоение адреса объекту недвижимости**

**расположенном на территории Карачельского сельсовета»**

 В соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06.03.2010 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением правительства Российской Федерации от 11.11.2005 года № 679 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», Уставом Карачельского сельсовета Шумихинского района Курганской области, постановлением Администрации Карачельского сельсовета от 20.04.2012 года № 17 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг Администрацией Карачельского сельсовета» Администрация Карачельского сельсовета Шумихинского района Курганской области

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1.  Утвердить Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Присвоение адреса объекту недвижимости расположенном на территории Карачельского сельсовета» согласно приложению.

2. Настоящее постановление опубликовать в местной газете «Карачельский вестник».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Карачельского сельсовета Л.В. Новоселова

Приложение

к постановлению Администрации Карачельского сельсовета от 26.11.2013 № 101 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Присвоение адреса объекту недвижимости расположенном на территории Карачельского сельсовета»

**Административный регламент**

**по предоставлению муниципальной услуги «Присвоение адреса объекту недвижимости расположенном на территории Карачельского сельсовета»**

**Раздел 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

* 1. **Предмет регулирования регламента**

 Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Присвоение адреса объекту недвижимости расположенном на территории Карачельского сельсовета» (далее – административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности результатов оказания муниципальной услуги (далее – муниципальная услуга), создания комфортных условий для потребителей результатов оказания муниципальной услуги. Настоящий административный регламент определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при оказании муниципальной услуги.

* 1. **Круг заявителей**

 Получатели муниципальной услуги (далее - заявитель): любые физические или юридические лица (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления) либо их уполномоченные представители.

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

 Муниципальная услуга предоставляется Администрацией Карачельского сельсовета Шумихинского района Курганской области.

 Место нахождение Администрации Карачельского сельсовета: 641120, Курганская область, Шумихинский район, с.Карачельское, ул.Мостовая , 32.

Режим работы: понедельник – пятница с 8.00 до 16.00 часов.

Приемные дни: понедельник - пятница с 8.00 до 16.00 часов, перерыв с 12.00 – 13.00 часов.

Телефон: 8(35245) 2-68-44.

Адрес электронной почты Администрации Карачельского сельсовета: karachelka 245@mail.ru

 На интернет - странице Карачельского сельсовета официального сайта Муниципального образования Шумихинского района в сети "Интернет" (по согласованию) <http://adminorel.57ru.ru/>размещается текст настоящего регламента.

 Заявители получают информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги:

- в информационно – телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте муниципального образования Шумихинского района (www.adm-shumiha.ru) по согласованию

- в муниципальном образовании Карачельского сельсовета на информационных стендах, а также при помощи средств телефонной связи, электронной почте, при устном или письменном обращении;

- в федеральной государственной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)) ;

- в средствах массовой информации

 При консультировании по телефону либо при непосредственном обращении граждан в Администрацию сельсовета специалист администрации дает исчерпывающую информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги. Если принявший телефонный звонок не имеет возможности ответить на поставленный вопрос, он должен сообщить заявителю номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

По обращениям, поступившим по электронной почте, на официальный сайт, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», информация о предоставлении муниципальной услуги направляется на электронный адрес заявителя.

На информационном стенде, в месте предоставления муниципальной услуги, на интернет странице, в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» размещается информация, необходимая для предоставления муниципальной услуги:

а) административный регламент предоставления муниципальной услуги;

б) почтовый адрес Администрации сельсовета, телефон, адрес электронной почты или адрес интернет страницы Карачельского сельсовета.

**Раздел II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

**2.1. Наименование муниципальной услуги**

 Наименование муниципальной услуги: «Присвоение адреса объекту недвижимости расположенном на территории Карачельского сельсовета».

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

 Муниципальная услуга предоставляется органом местного самоуправления –  Администрацией Карачельского сельсовета Шумихинского района.

**2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги**

Постановление Администрации Карачельского сельсовета о присвоении адреса объекту недвижимости расположенном на территории Карачельского сельсовета, либо отказ в присвоении адреса объекту недвижимости расположенном на территории Карачельского сельсовета.

**2.4. Срок предоставления муниципальной услуги**

 Ответ на заявление, поступившее от заявителя в письменной форме, осуществляется в течение 10 дней с момента регистрации заявления.

При поступлении обращения, требующего уточненных или дополнительных сведений (или копий документов), Администрация сельсовета запрашивает у заявителя необходимые сведения, после получения уточненного запроса он исполняется как новый запрос в установленном порядке.

**2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги**

 Муниципальная услуга предоставляется в соответствии с нормативными правовыми актами:

 Жилищный кодекс Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации от 3 января 2005 г. №1 (часть I) ст. 14);

 Федеральный закон от 06.10.2003 №131- ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации от 6 октября 2003г. № 40 ст. 3822);

 Федеральный закон от 27.07.2010 №210 - ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации от 2 августа 2010 г. N 31 ст. 4179);

Градостроительный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004г. № 190-ФЗ;

Земельный Кодекс Российской Федерации от 25.09.2001г. № 136-ФЗ.

Федеральный Закон от 02.05.2006 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской федерации».

 Устав Карачельского сельсовета Шумихинского района Курганской области;

 Постановление Администрации Карачельского сельсовета от 20.04.2012 года № 17 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг Администрацией Карачельского сельсовета».

**2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги**

 Для предоставления муниципальной услуги заявитель подает (лично, посредством почтовой или электронной связи) на имя Главы Карачельского сельсовета заявление по форме (приложение 2), в котором указывается:

- наименование объекта недвижимости и (или) земельного участка;

- фамилия, имя, отчество заявителя (для физического лица);

- наименование (полное и сокращенное (если имеется) заявителя для юридического лица, в том числе фирменное наименование юридического лица;

- адреса (юридический и почтовый) заявителя;

- фамилия, имя, отчество, должность руководителя организации (для юридического лица);

- адрес (строительный и почтовый) объекта недвижимости и (или) земельного участка;

- приложения (перечень документов, представленных заявителем).

Заявление может быть выполнено от руки, машинописным способом или изготовлено посредством электронных печатающих устройств.

К заявлению о предоставлении муниципальной услуги прилагаются:

1) копия паспорта (для физических лиц);

2) копия свидетельства о постановке на учет в налоговом органе физического лица по месту жительства на территории Российской федерации;

3) копия свидетельства о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя (для физических лиц – предпринимателей);

4) копии учредительных документов, копии документа, подтверждающего полномочия лица на осуществление действий от имени юридического лица (копия решения о назначении или об избрании, либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени юридического лица без доверенности (для юридических лиц);

5) копия правоустанавливающего документа на земельный участок с копией плана земельного участка;

6) копия распорядительного документа о предоставлении права строительства (реконструкции) объекта недвижимости (разрешение на строительство) или о вводе объекта недвижимости в эксплуатацию;

7) проектная документация на строительство объекта недвижимости (ситуационный план).

Для присвоения адреса вновь построенным объектам недвижимости (дополнительно): прилагается разрешение на строительство объекта недвижимости.

Специалисту запрещено требовать от [заявителя](file:///D%3A%5C%D0%9C%D0%BE%D0%B8%20%D0%B4%D0%BE%D0%BA%D1%83%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%D1%8B%5C%D0%9F%D0%BE%D1%81%D1%82%D0%B0%D0%BD%D0%BE%D0%B2%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D1%8F%5C%D0%BF%D1%80%D0%B8%D1%81%D0%B2%D0%BE%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%20%D0%B0%D0%B4%D1%80%D0%B5%D1%81%D0%B0%20%D0%BF%D1%80%D0%BE%D0%B5%D0%BA%D1%82.doc#sub_2003):

1. Предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

2. Предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

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

* 1. **Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:**

1) Если текст заявления не поддается прочтению;

2) Если в заявлении не указаны фамилия заявителя (наименование юридического лица), направившего заявление, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

3) Непредставление заявителем документов, указанных в п. 2.6. настоящего Регламента и необходимых для предоставления муниципальной услуги;

4) Непредставление заявителем документов, подтверждающих необходимость оказания заявителю муниципальной услуги;

5) В иных случаях, установленных действующим законодательством.

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

 Муниципальная услуга осуществляется бесплатно.

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

 Максимальный срок ожидания заявителя в очереди при подаче обращения или получения ответа не должен превышать 15 минут.

В случаях письменных запросов или по электронной почте, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» не требуется ожидание в очереди.

Направление результатов предоставления муниципальной услуги по почтовому адресу также не требуют ожидания в очереди.

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

 Регистрация обращений заявителей осуществляется в течение 1-2 дней специалистом по делопроизводству.

Обращение, поступившее в электронной форме, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» распечатывается и подлежит регистрации в установленном порядке.

**2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой информации о порядке предоставления муниципальной услуги:**

Здания должны быть оборудованы отдельным входом для свободного доступа заявителей в помещения.

Центральные входы в здания должны быть оборудованы информационными табличками, содержащими информацию об органе муниципальной власти, осуществляющем предоставление муниципальной услуги.

 Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях (кабинетах).

Двери кабинетов оборудуются вывеской с указанием фамилий, имен, отчеств и должностей работников, осуществляющих прием граждан, режим работы. Помещения, в которых осуществляется прием граждан, должны обеспечивать комфортное расположение заявителя и специалиста, возможность и удобство оформления заявителем письменного обращения. Кабинеты приема заявителей оборудуются столом и стульями, должны отвечать санитарным правилам нормам по чистоте, освещенности, тепловому режиму, иметь естественное проветривание.

На информационных стендах в помещении, предназначенном для приема документов, размещается следующая информация:

извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регламентирующие порядок предоставления муниципальной услуги, права и ответственность специалиста и заявителя;

текст настоящего административного регламента с приложениями;

блок-схема последовательности административных процедур при исполнении муниципальной услуги;

образец оформления запроса, необходимого для предоставления муниципальной услуги и требования к нему;

место расположение, график (режим) работы, номера телефонов;

основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц.

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

 Основными показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

1. Своевременный прием заявлений о предоставлении муниципальной услуги.

2. Соблюдение требований настоящего Регламента при предоставлении муниципальной услуги.

3. Укомплектованность квалифицированными специалистами.

4. Полнота оказания муниципальной услуги в соответствии с установленными настоящим Регламентом требованиями, отсутствие жалоб со стороны заявителей на нарушение требований настоящего Регламента.

5. Своевременное предоставление муниципальной услуги.

**2.14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме**

 Обращение заявителя, поступившее в электронной форме, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», распечатывается и в дальнейшем работа с ним ведется в порядке, установленном данным административным регламентом.

Особенностью является то, что получение результатов предоставления муниципальной услуги может осуществляться только по почтовому адресу или лично заявителю.

В случае подачи документов, указанных в пункте 2.6 настоящего административного регламента, в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией сельсовета.

**Раздел III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ**

**3.1. Организация предоставления муниципальной услуги**

1. Прием и регистрация заявления о присвоении адреса объекту недвижимости расположенном на территории Карачельского сельсовета.

2. Рассмотрение заявления:

Проверка наличия необходимых документов, прилагаемых к заявлению, и правильности оформления представленных документов.

3. Подбор и изучение архивных, проектных и прочих материалов, необходимых для установления и оформления адресных документов.

4. Регистрация адреса объекта недвижимости в адресном реестре.

5. Подготовка и утверждение постановления адреса объекту недвижимости.

6. Выдача заявителю постановления о присвоении адреса объекту недвижимости, либо отказа в присвоении адреса объекту недвижимости.

**3.2. Прием и регистрация заявления об оказании муниципальной услуги**

 Процедура предоставления муниципальной услуги начинается с поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги подается в Администрацию сельсовета в следующих формах (Приложение 2):

- лично;

- посредством почтового отправления;

- в электронной форме.

К заявлению прилагаются документы, указанные в п. 2.6. настоящего административного регламента.

 Документы должны быть надлежащим образом оформлены. Тексты заявления и документов, прилагаемых к нему, должны быть читаемы, не должны содержать подчисток либо приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений.

Специалист Администрации сельсовета устанавливает предмет обращения и осуществляет проверку документов заинтересованного лица: проверяет комплектность, сверяет копии предоставленных документов с подлинниками. В случае выявления оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, предусмотренным п. 2.7 настоящего административного регламента, информирует об этом заинтересованное лицо. Если заинтересованное лицо изъявит желание внести изменения в пакет документов, специалист Администрации сельсовета возвращает документы заинтересованному лицу.

 Специалистом по делопроизводству Администрации сельсовета на заявлении ставится отметка о приеме материалов: входящий номер документа, дата. Регистрация заявления осуществляется в электронной информационной системе учета обращений Администрацией сельсовета.

Максимальный срок выполнения процедуры – 1 день.

**3.3. Основанием для начала административной процедуры по подбору и изучению архивных, проектных и прочих материалов является:**

 Необходимость уточнения предоставленной информации ранее существующих адресов недвижимости. Специалист изучает содержание документов, приложенных к заявлению, осуществляет подбор и изучение архивных, проектных и прочих материалов, необходимых для установления и оформления адресных документов.

**3.4. Основанием для начала административной процедуры по обследованию территории на местности является:**

 При отсутствии объективной архивной, проектной информации и уточнении предшествующих соседних адресов запрашиваемого адреса объекту недвижимости. Специалист осуществляет обследование территории на местности, где расположен объект недвижимости, для которого устанавливается адрес, а также осуществляет взаимное согласование устанавливаемых и существующих адресов близлежащих объектов недвижимости.

В случае установления адреса объекту недвижимости на территории, где не поименованы элементы уличной сети, в установленном порядке выполняется процедура присвоения названия элементу уличной сети.

* 1. **Основанием для начала административной процедуры регистрации адреса объекту недвижимости в адресном реестре:**

 В случае предоставления заявителем документов, из которых усматривается, что объект недвижимости зарегистрирован в адресном реестре, но имеет адрес, отличающийся от адресов, используемых в предоставленных документах, специалист, ответственный за подготовку проекта постановления об изменении (присвоении) адреса объекту недвижимости на основании архивных документов и записей производит идентификацию отношения данного объекта недвижимости и используемых адресов.

* 1. **Основание для начала административной процедуры по подготовке и утверждению постановления о присвоении адреса объекту недвижимости**

Специалист, ответственный за подготовку проекта постановления о присвоении адреса объекту недвижимости, осуществляет подготовку документов, письменное согласование документов с руководителем.

Специалист направляет проект постановление на бумажном носителе Главе Карачельского сельсовета для принятия решения об утверждении проекта постановления о присвоении адреса объекту недвижимости.

Подписанный Главой сельсовета проект постановления о присвоении адреса объекту недвижимости направляется специалисту для его регистрации и рассылке по учреждениям указанным в листе согласований.

**3.7. Основание для начала процедуры предоставления ответа заявителю:**

Специалист готовит письменный ответ заявителю на официальном бланке Администрации сельсовета и передаёт его руководителю для рассмотрения на предмет соответствия содержания ответа информации запрашиваемой заявителем.

Специалист принимает решение о направлении для подписания ответа заявителю Главой Карачельского сельсовета, либо решение о возврате ответа специалисту на доработку.

Подписанный Главой сельсовета ответ заявителю, специалист проводит регистрацию документа о предоставлении муниципальной услуги в журнале регистрации исходящих документов.

Специалист вручает (направляет) заявителю лично (почтовым отправлением, в электронном виде) документы о предоставлении муниципальной услуги.

**3.8. Блок – схема последовательности выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги представлена в приложении 1 к регламенту.**

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

* 1. **Порядок осуществления контроля**

1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистом законодательства и положений административного регламента в ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется Главой сельсовета.

По результатам проверок Глава дает указание по устранению выявленных нарушений и контролирует их исполнение.

Периодичность осуществления текущего контроля определяется Главой сельсовета.

2. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляет Глава Карачельского сельсовета.

3. Контроль может быть плановым и внеплановым. Плановый контроль проводится по распоряжению Администрации Карачельского сельсовета не реже 1 раза в год, а внеплановый — в случае поступления жалобы заявителя.

 4. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с исполнением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с исполнением муниципальной услуги (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

 5. Плановые проверки включают в себя контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги, проведение проверок, рассмотрение, принятие в пределах компетенции решений и подготовку ответов на обращения заявителя, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

* 1. **Ответственность муниципальных служащих и иных должностных лиц за решения и действия (бездействия), принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги:**

1. Специалисты, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за принятие решений и действия (бездействия) при предоставлении муниципальной услуги, в том числе:

- Полноту консультирования заявителей при устном обращении.

- Полноту принятых у заявителей документов, указанных в настоящем Регламенте.

 - Соблюдение сроков, порядка предоставления муниципальной услуги, подготовки уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

 - Соблюдение порядка выдачи документов (справки, уведомления об отказе).

 - Хранение документов (заявление, справки, уведомления).

2. Должностные лица, специалисты, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за:

- невыполнение требований настоящего Регламента;

- неисполнение (ненадлежащее исполнение) своих должностных обязанностей, предусмотренных должностной инструкцией, в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Российской Федерации;

- совершенные правонарушения в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

**4.3. Ответственность муниципальных служащих и иных должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги**

 По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав потребителей, результатов предоставления муниципальной услуги, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

 Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги, или вопросы, связанные с исполнением той или иной административной процедуры. Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителей или иных заинтересованных лиц. Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги формируется комиссия. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

**Раздел V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА**

**5.1. Права заявителя на обжалование решений, действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги**

 Заявитель имеет право на обжалование решений, действий (бездействия) должностных лиц и специалистов Администрации сельсовета, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) и (или) судебном порядке.

Заявители (получатели муниципальной услуги) имеют право обратиться с жалобой лично, направить по почте или с использованием информационно – телекоммуникационной сети «Интернет» на решения действия (бездействие), принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Ответ на обращение с согласия заявителя может быть дан устно в ходе личного приема. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

В исключительных случаях (в том числе при принятии решения о проведении проверки), а также в случае направления запроса другим государственным органам, органам местного самоуправления и иным должностным лицам для получения необходимых для рассмотрения обращения документов и материалов Глава сельсовета вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 календарных дней, уведомив о продлении срока заявителя.

**5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования решений, действий (бездействия), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги**

 Письменное обращение заявителя должно содержать:

- фамилию, имя, отчество гражданина (наименование юридического лица), которым подается обращение, его место жительства или пребывания;

- наименование органа, должность, фамилию, имя и отчество специалиста (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого нарушает законные права и интересы заявителя;

- суть нарушенных прав и законных интересов, противоправного решения, действия (бездействия);

- сведения о способе информирования заявителя о принятых мерах по результатам его обращения.

Обращение заявителя, содержащее обжалование решений, действий (бездействия) конкретных должностных лиц, не могут направляться этому должностному лицу для рассмотрения и ответа.

**5.3.** **Исчерпывающий перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы (претензии) и случаев, в которых ответ на жалобу (претензии)**

 Если в письменном обращении не указаны фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя, направившего обращение и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

При получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, должностное лицо вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить заявителю, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

Если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

Если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, уполномоченное на то должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение.

Если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить повторное обращение.

**5.4. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования решений**

Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования решений:

устный отказ в приеме документов на предоставление муниципальной услуги;

письменный мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги;

отсутствие письменного мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги, в срок, установленный настоящим регламентом и действующим законодательством.

**5.5. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии)**

 Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Для получения необходимых документов и информации заявитель направляет письменный запрос в Администрацию сельсовета.

**5.6. Органы местного самоуправления (должностные лица), которым может быть направлена жалоба (претензия) заявителя в досудебном (внесудебном) порядке**

 Жалоба (претензия) заявителя в досудебном (внесудебном) порядке может быть направлена на имя Главы Карачельского сельсовета.

**5.7. Сроки рассмотрения жалобы (претензии)**

 Письменная жалоба и жалоба по электронной почте должны быть рассмотрены Администрацией сельсовета в течение 15 рабочих дней со дня их регистрации. В исключительных случаях, когда для проверки и решения, поставленных в жалобе вопросов требуется более длительный срок, допускается продление Главой сельсовета сроков ее рассмотрения, но не более чем на 5 рабочих дней, о чем сообщается заявителю, подавшему жалобу, в письменной форме с указанием причин продления.

**5.8. Результат досудебного (внесудебного) обжалования**

 Жалоба считается разрешенной, если рассмотрены все поставленные в ней вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные (в том числе в электронной форме) и устные с согласия заявителя ответы.

Приложение 1

к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Присвоение адреса объекту недвижимости расположенном на территории Карачельского сельсовета»

**БЛОК-СХЕМА**

**административных процедур при предоставлении муниципальной услуги**

 **«Присвоение адреса объекту недвижимости»**

**Начало предоставления услуги:**

**обращение Заявителя в Администрацию сельсовета**

**Рассмотрение заявления в Администрации сельсовета**

**Выдача постановления о присвоении адреса объекта недвижимости или мотивированный отказ лично Заявителю**

**Предоставление письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги Заявителю лично или направление посредством почтовой связи**

**Принятие решения**

**и подготовка мотивированного ответа**

Приложение 2

к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Присвоение адреса объекту недвижимости расположенном на территории Карачельского сельсовета»

 Главе Карачельского сельсовета

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

 Ф.И.О.

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

 проживающего по адресу:

 ул.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ д. \_\_\_\_ кв. \_\_\_\_\_\_

 тел.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заявление

 Прошу Вас произвести изменение почтового адреса; присвоить новый почтовый адрес (нужное подчеркнуть):

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

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

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

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

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

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20 г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Подпись