РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

КАРАЧАЕВО-ЧЕРКЕССКАЯ РЕСПУБЛИКА

УРУПСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН

АДМИНИСТРАЦИЯ КЫЗЫЛ-УРУПСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

 17.10.2017 аул Кызыл-Уруп № 38

|  |
| --- |
| Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги  «Присвоение, изменение адреса объекту (а) адресации или аннулирование его адреса» на территории Кызыл-Урупского сельского поселения |

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 2.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации, статьей 15 Федерального закона Российской Федерации от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» (в редакции Федерального закона от 01.12.2014 № 419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов»), постановлением Правительства РФ от 19 ноября 2014 г. N 1221
"Об утверждении Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов", приказом Министерства финансов России от 11.12.2014 б/н (в редакции от 24.08.2015), распоряжением Правительства РФ от 31.01.2017 № 147 –р, постановлением Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 г.№373 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций (предоставления государственных услуг)», и руководствуясь Уставом Кызыл-Урупского сельского поселения

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Присвоение, изменение адреса объекту (а) адресации или аннулирование его адреса» согласно приложению.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования (обнародования) в установленном порядке.

|  |  |
| --- | --- |
| Глава администрации Кызыл-Урупского сельского поселения Н.Н. Чочиев |   |

 Приложение

к постановлению администрации

Кызыл-Урупского сельского поселения

от 17.10.2017 № 38

**Административный регламент**

**по предоставлению муниципальной услуги «Присвоение, изменение адреса объекту(а) или аннулирование его адреса»**

**на территории Кызыл-Урупского сельского поселения**

**1. Общие положения.**

**1.1. Предмет регулирования административного регламента.**

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги **«**Присвоение, изменение адреса объекту (а) адресации или аннулирование его адреса» (далее – административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления услуги по присвоению, изменение адресов объектам(тов) адресации или аннулирование их адресов, созданию комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении услуги, определяет сроки и последовательность действий (процедур) при предоставлении услуги. Предметом регулирования административного регламента предоставления муниципальной услуги **««**Присвоение, изменение адреса объекту (а) адресации или аннулирование его адреса»»(далее – Административный регламент) является прием заявлений граждан, организация их рассмотрения и подготовка ответа.

**1.2. Круг заявителей.**

К категории заявителей на право получения муниципальной услуги относятся физические лица, юридические лица, индивидуальные предприниматели, являющиеся собственниками объектов адресации (жилых и нежилых помещений и др.), находящихся на территории Кызыл-Урупского сельского поселения.

От имени заявителя могут выступать физические и юридические лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени (далее – заявители).

**1.3. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги.**

1.3.1. Место нахождения администрации Кызыл-Урупского сельского поселения (далее – Администрация) 369416, Карачаево-Черкесская Республика, Урупский район, аул Кызыл-Уруп, ул. Пионерская, д. 21.

1.3.2. Часы приема посетителей в Администрации: с понедельника по пятницу с 08-00 до 17-00 часов, перерыв на обед с 12-00 до 13-00 часов. В предпраздничные дни продолжительность рабочего дня сокращается на один час.

1.3.3. Контактные телефоны: 8 (87876) 63890

1.3.4. Официальный сайт Кызыл-Урупского сельского поселения по адресу: **(kizil-urup.ru)/**

1.3.5. Адрес электронной почты администрации Кызыл-Урупского сельского поселения: kizil-urup-adm**@mail.ru.**

1.3.6. Разъяснения по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе сроков исполнения муниципальной услуги, порядка обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, предоставляются:

непосредственно в Администрации при личном обращении заявителей (непосредственное информирование);

с использованием средств телефонной связи (устное информирование);

с использованием сети «Интернет» на официальном информационном сайте Главы и Правительства Карачаево-Черкесской Республики [wwww.kchr.info](http://kchr.info), в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал) – [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru);

на региональном портале государственных услуг Карачаево-Черкесской Республики (далее – региональный портал) - [www.09.gosuslugi.ru](http://www.09.gosuslugi.ru);

путём письменного обращения заявителя (по почте или с использованием средств факсимильной связи);

посредством электронной почты.

1.3.7. На официальном сайте, на стендах в местах предоставления муниципальной услуги размещается следующая информация:

1) место нахождения Администрации;

2) адреса электронной почты и сведения о телефонных номерах для получения информации о предоставляемой муниципальной услуге;

3) график (режим) работы Администрации;

4) настоящий административный регламент с приложениями;

5) тексты нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги;

6)  форма заявления о предоставлении муниципальной услуги и образец ее заполнения;

7) порядок и способы подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

8) порядок и способы получения результата предоставления муниципальной услуги;

9) сроки предоставления муниципальной услуги;

10) порядок и способы получения разъяснений по порядку предоставления муниципальной услуги;

11) порядок обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

1.3.8. Информирование заявителя по телефону осуществляется в соответствии с графиком работы администрации Кызыл-Урупского сельского поселения.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего звонок.

При ответах на телефонные звонки сотрудники Администрации подробно, со ссылками на соответствующие нормативные правовые акты, в вежливой форме информируют обратившихся граждан по интересующим их вопросам.

При невозможности самостоятельно ответить на поставленные вопросы, сотрудник, принявший звонок, обязан переадресовать (перевести) его на другого сотрудника или сообщить обратившемуся гражданину телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Информация об исполнении муниципальной услуги в письменной форме предоставляется сотрудниками Администрации основании письменного обращения заявителя. При получении обращений в форме электронного документа специалист готовит подробный ответ, который направляется в течение 5 дней после получения запроса по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

Информация о порядке оказания муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги.**

**2.1.** **Наименование муниципальной услуги.**

**«**Присвоение, изменение адреса объекту адресации или аннулирование его адреса» на территории Кызыл-Урупского сельского поселения.

**2.2.** **Наименование органа исполнительной власти.**

Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией Кызыл-Урупского сельского поселения.

**2.3. Организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги.**

 - Администрация Кызыл-Урупского сельского поселения;

**2.4. Результат предоставления муниципальной услуги.**

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- присвоение, изменение адреса объекту (а) адресации или аннулирование его адреса;

- отказ в присвоении, изменении адреса объекту (а) адресации или аннулирование его адреса».

**2.5.** **Документы, предоставляемые Администрацией по завершению оказания муниципальной услуги.**

Процедура предоставления муниципальной услуги завершается путем выдачи заявителю:

1) выдача заявителю постановления администрации о присвоении. изменении, аннулировании адреса объекту адресации;

- письменный отказ в присвоении, изменении, аннулировании адреса с указанием причин такого отказа;

**2.6.** **Способы получения заявителем результата предоставления муниципальной услуги.**

Документы, указанные в пункте 2.5. административного регламента, вручаются (направляются) заявителю одним из следующих способов по выбору заявителя:

1) в виде бумажного документа, который заявитель, либо его уполномоченный представитель получает непосредственно при личном обращении;

2) в виде бумажного документа, который направляется Администрацией заявителю заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении;

3) в виде электронного документа, который направляется Администрацией заявителю с использованием сети «Интернет».

**Способом фиксации результата оказания муниципальной услуги** является регистрация заявления в журнале. В случае отказа в предоставлении муниципальной услуги заявителю вручается (направляется) уведомление об отказе.

**2.7. Сроки предоставления муниципальной услуги.**

Срок рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и всех необходимых документов, прилагаемых к нему, и принятия соответствующего решения не превышает 12 календарных дней.

Течение данных сроков начинается в день подачи заявителем одного из заявлений на предоставление муниципальной услуги. Если последний день срока приходится на нерабочий день, днем окончания срока считается следующий за ним рабочий день.

Решение Администрации о выдаче или об отказе в выдаче заявителю постановления администрации о присвоении, изменении, аннулировании адреса объекту(а) адресации, направляется заявителю в течение 3 рабочих дней, следующих за днем принятия соответствующего решения. В случае принятия решения об отказе в выдаче заявителю постановления администрации о присвоении, изменении, аннулировании адреса объекту(а) адресации заявителю выдается решение с указанием причин отказа в письменной форме.

.

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

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституция  Российской  Федерации;

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

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

- Федеральный закон РФ от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;

- Федеральный закон от 02.05.2006 №59-ФЗ «О порядке обращения граждан Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 09.02.2009 №8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;

- Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ "Об электронной подписи" (далее - Федеральный закон № 63-ФЗ);

- статья 15 Федерального закона Российской Федерации от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» (в редакции Федерального закона от 01.12.2014 № 419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов»)

- постановлением Правительства Российской Федерации от 16.08.2012 № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации»;

- постановление Правительства РФ от 19 ноября 2014 г. N 1221
"Об утверждении Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов"

- приказом Министерства финансов России от 11.12.2014 б/н (в редакции от 24.08.2015),

- Закон Карачаево-Черкесской Республики № 30-РЗ от 25.10.2004

«О местном самоуправлении в Карачаево-Черкесской Республике»;

- Устав Кызыл-Урупского сельского поселения Урупского муниципального района.

**2.9.** **Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными, и подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их предоставления.**

 - заявление о получении муниципальной услуги (форма заявления приведена в приказе Министерства финансов от 11.12.2014 б/н (в редакции от 24.08.2015);

 -копия паспорта (если заявителем является физическое лицо) или копия документа о государственной регистрации юридического лица (если заявителем является юридическое лицо);

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

-оригинал и копия правоустанавливающих документов на земельный участок (при их наличии);

-оригинал и копия правоустанавливающих документов на объект недвижимости (здание, сооружение);

-оригинал и копия технического паспорта на объект адресации. В случае если присвоение адреса осуществляется в рамках ввода объекта адресации в эксплуатацию предоставляется справка на объект адресации;

-оригинал и копия землеустроительного дела (межевого плана) (при их наличии).

Список документов не является исчерпывающим, в каждом конкретном случае допускается предоставление иных документов, необходимых для выдачи справки.

Копии документов могут заверяться специалистом администрации поселения, осуществляющим прием документов.

Заявитель вправе представить дополнительные документы для обоснования своих требований.

Заявитель должен самостоятельно осуществлять действия, в том числе согласования, по услугам, которые являются необходимыми и обязательными для получения муниципальной услуги.

**2.10. Предоставление муниципальной услуги возможно с использованием универсальной электронной карты.**

В случаях, предусмотренных федеральными законами, постановлениями Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами Карачаево-Черкесской Республики, муниципальными правовыми актами, универсальная электронная карта является документом, удостоверяющим право гражданина на получение государственных и муниципальных услуг.

**2.11.** **Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме.**

Специалистом Администрации по межведомственному запросу в случае, если заявителем лично не представлены, запрашиваются следующие документы:

- В управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Карачаево-Черкесской Республике (правоустанавливающие документы на земельный участок и недвижимое имущество);

**2.12.** **Способы подачи заявки о предоставлении муниципальной услуги.**

По выбору заявителя заявление и документы, указанные в пункте 2.9. настоящего административного регламента, представляются в Администрацию посредством:

- личного обращения заявителя, уполномоченного представителя заявителя;

- направления по почте;

- с использованием электронных носителей;

- посредством регионального портала (http:// [www.09.gosuslugi.ru](http://www.09.gosuslugi.ru)) и единого портала (http://[www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)) в форме электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью, путем заполнения в установленном порядке формы заявления.

**2.15.** **Указания на запрет требовать от заявителя.**

Администрация не вправе требовать от заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

- представления документов и информации, которые находятся

у государственных органов, органов местного самоуправления или организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Карачаево-Черкесской Республики.

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

 Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является:

1. представление заявителем документов, содержащих противоречивые сведения;
2. заявление подано лицом, не уполномоченным совершать такого рода действия.

 - если в ходе проверки действительности квалифицированной электронной подписи, в соответствии с пунктом 3.3. настоящего административного регламента, выявлены несоблюдения установленных условий ее действительности.

**2.17. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги.**

 **2.17.1.** Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- отсутствие документов, предусмотренных п.2.9 настоящего Административного регламента, или представление документов не в полном объеме;

- предоставление заявителем документов, содержащих ошибки;

- заявление подано лицом, не уполномоченным совершать такого рода действия.

**2.17.2.** Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

**2.18.** **Обязанности должностных лиц и права заявителей:**

**2.18.1.** Должностные лица Администрации обязаны:

- своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия по предоставлению муниципальной услуги;

- соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы заявителя;

- не требовать предоставления документов (информации), которые не предусмотрены нормативными правовыми актами Российской Федерации и республиканскими нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающими в связи с предоставлением муниципальной услуги;

- доказывать обоснованность своих действий при их обжаловании заявителем в порядке, установленном действующим законодательством.

**2.18.2.** Заявитель имеет право:

- получать информацию о ходе предоставления муниципальной услуги на любой стадии;

- обращаться в Администрацию с устным запросом о предоставлении муниципальной услуги (просьба о личном приеме должностным лицом Администрации) и направлять в Администрацию письменный запрос или запрос в электронной форме о предоставлении муниципальной услуги;

- получать полную, актуальную и достоверную информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме через Единый портал, региональный портал и официальный сайт;

- знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения обращения, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну;

- обжаловать действия (бездействие) должностных лиц Администрации, повлекшие за собой нарушение прав заявителей при предоставлении муниципальной услуги, в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**2.19. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.**

Для предоставления муниципальной услуги **«**Присвоение, изменение адреса объекту (а) адресации или аннулирование его адреса» на территории Карачаево-Черкесской Республики необходимые и обязательные услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

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

**2.20.1.** Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

Информирование заинтересованных лиц осуществляется бесплатно.

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

 Максимальное время ожидания в очереди при личной подаче заявления не должно превышать 15 минут.

Время ожидания в очереди для получения результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

**2.22.** **Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме.**

**2.22.1.**  Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме:

Заявление о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в Администрации в день его поступления.

Если заявление о предоставлении муниципальной услуги представлено через Единый портал и региональный портал, посредством почтового отправления менее чем за 30 минут до окончания рабочего дня, либо получено в выходной день, оно регистрируется в течение следующего (ближайшего) рабочего дня.

Датой приема заявления о предоставлении муниципальной услуги считается дата его официальной регистрации в Администрации.

**2.22.2.** Порядок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме.

Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется путем внесения информации о заявлении (номер заявления, наименование заявителя, дата приема заявления) в журнал регистрации заявлений, ведение которого осуществляется в Администрации.

Регистрационный номер заявления сообщается заявителю при приеме заявления.

**2.23.** **Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги.**

Местом предоставления муниципальной услуги является помещение Администрации. Помещения для приема граждан оборудованы противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации. Вход и выход из помещений оборудованы соответствующими указателями.

 Помещения для предоставления муниципальной услуги соответствуют комфортным расположением для заявителей и оптимальным условиям работы для должностных лиц.

Помещения для предоставления муниципальной услуги оснащены необходимым оборудованием (компьютерами, средствами электронно-вычислительной техники, средствами электронного информирования, средствами связи, включая Интернет, оргтехникой и др.), канцелярскими принадлежностями, информационными и справочными материалами, наглядной информацией, периодическими изданиями, стульями и столами. Места ожидания граждан оборудованы столами, стульями и письменными принадлежностями.

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

Помещения для предоставления муниципальной услуги снабжены соответствующими табличками с указанием номера кабинета, названия соответствующего подразделения, фамилий, имен, отчеств, должностей должностных лиц, предоставляющих государственную услугу. Помещения оборудованы соответствующими информационными стендами с образцами заполнения заявлений, и перечнем документов для предоставления муниципальной услуги. Текстовая информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается в месте ожидания заявителей. Оформление текстовой информации о порядке предоставления муниципальной услуги соответствует оптимальному зрительному восприятию этой информации гражданами.

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

**2.24.1.** Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

1) наличие полной и понятной информации о местах, порядке и сроках предоставления муниципальной услуги в Администрации, в сети «Интернет», на информационных стендах;

2) удобство и доступность получения информации заявителями о порядке предоставления муниципальной услуги;

3) подробное информирование заявителей о ходе рассмотрения их заявлений;

4) наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах;

5) предоставление заявителю возможности подачи заявления, как на бумажном носителе, так и в форме электронного документа;

6) обоснованность причины отказа в предоставлении муниципальной услуги;

7) соблюдение сотрудниками Администрации сроков предоставления муниципальной услуги;

8) обеспечение получения муниципальной услуги при однократном посещении заявителя в сроки, предусмотренные настоящим административным регламентом.

**2.24.2.** Показателем качества оказываемой муниципальной услуги является:

1) удовлетворенность граждан и организаций качеством и доступностью муниципальной услуги;

2) количество жалоб или полное отсутствие таковых со стороны заявителей на действие (бездействие) сотрудников Администрации.

**2.25.** **Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.**

**2.25.1.** Возможность предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг не предусмотрена.

**2.25.2.** Заявителям обеспечивается возможность представления заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов в электронной форме.

Администрация обеспечивает осуществление в электронной форме:

1) приема и регистрации заявлений о предоставлении муниципальной услуги и документов;

2) информации о ходе принятия Администрацией решений о предоставлении муниципальной услуги.

Для подачи заявителем документов в электронной форме через Единый портал и региональный портал применяется специализированное программное обеспечение, предусматривающее заполнение заявителем электронных форм документов.

При заполнении электронных форм заявлений на Едином портале, а так же на региональном портале заявителю необходимо ознакомится с порядком предоставления муниципальной услуги, полностью заполнить все поля электронной формы.

В случае направления документов в электронной форме заявление на получение муниципальной услуги должно быть подписано усиленной квалифицированной электронной подписью. Документы представляются в виде отсканированных в формате Portable Document Format (PDF), с разрешением не менее 300 dpi, сформированных в архив данных в формате «zip» либо «rar», и подписываются простой (либо усиленной) электронной подписью.

Ко всем необходимым документам должны быть приложены все упомянутые в них приложения.

Средства электронной подписи, применяемые при предоставлении муниципальной услуги в электронном виде, должны быть сертифицированы в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Средства электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением муниципальной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи, должны быть не ниже класса КС2 и обеспечивать защиту конфиденциальной информации.

**2.25.3.** **В случае, если взаимодействие Администрации и заявителя осуществлялось с использованием сети «Интернет», в том числе Единого портала, решение формируется Администрацией в форме электронного документа.**

**В случае, если решение выдается в электронной форме, Администрация выдает экземпляр решения в письменном (бумажном) виде по соответствующему запросу заявителя.**

**Представленные заявителем документы не возвращаются заявителю и хранятся в Администрации в установленном порядке.**

**«2.26. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги**

2.26.1. Местом предоставления муниципальной услуги является помещение администрации Кызыл-Урупского сельского поселения. Помещения для приема граждан оборудованы противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации. Вход и выход из помещений оборудованы соответствующими указателями.

2.26.2.Помещения для предоставления муниципальной услуги соответствуют комфортным расположением для заявителей и оптимальным условиям работы для должностных лиц.

2.26.3. Помещения для предоставления муниципальной услуги оснащены необходимым оборудованием (компьютерами, средствами электронно-вычислительной техники, средствами электронного информирования, средствами связи, включая Интернет, оргтехникой и др.), канцелярскими принадлежностями, информационными и справочными материалами, наглядной информацией, периодическими изданиями, стульями и столами. Места ожидания граждан оборудованы столами, стульями и письменными принадлежностями.

2.26.4. В месте предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов) и хранения верхней одежды посетителей.

2.26.5. Помещения для предоставления муниципальной услуги снабжены соответствующими табличками с указанием номера кабинета, названия соответствующего подразделения, фамилий, имен, отчеств, должностей должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу. Помещения оборудованы соответствующими информационными стендами с образцами заполнения заявлений, и перечнем документов для предоставления муниципальной услуги. Текстовая информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается в месте ожидания заявителей. Оформление текстовой информации о порядке предоставления муниципальной услуги соответствует оптимальному зрительному восприятию этой информации гражданами.

 2.27. Требования к обеспечению доступности помещений, в которых предоставляется услуга, для инвалидов.

В целях обеспечения условий доступности для инвалидов должны быть обеспечены:

- оказание специалистом, оказывающим услугу, помощи инвалидам в посадке в транспортное средство и высадки из него перед входом в помещение уполномоченного органа, в том числе с использованием кресла-коляски;

- беспрепятственный вход инвалидов в помещение и выход из него;

- возможность самостоятельного передвижения инвалидов;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи;

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов в помещение  с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- допуск в помещение сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- допуск в помещение собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

- предоставление, при необходимости, муниципальной услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме;

- оказание специалистом, оказывающим  услугу, иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальных   услуг наравне с другими лицами.».

**Раздел 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме.**

# **3.1. Порядок осуществления административных процедур в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала, регионального портала.**

Заявитель имеет право обратиться за государственной услугой в электронной форме, через Единый портал, региональный портал.

В настоящее время для доступа к услугам на Едином портале реализовано два способа авторизации:

- с использованием логина/пароля;

- с использованием электронной подписи.

На Едином портале, региональном портале реализована концепция «личного кабинета» пользователя, обеспечивающая после его регистрации на порталах следующие возможности:

- ознакомление с информацией о государственной услуге;

- обеспечение доступа к формам заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, их заполнение и представление в электронной форме;

- осуществление мониторинга хода предоставления муниципальной услуги;

- получение начислений и возможность оплаты государственных пошлин, штрафов и сборов;

- хранение реквизитов пользователя;

- ознакомление с нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

- ознакомление с настоящим административным регламентом;

- ознакомление с ответами на наиболее типичные вопросы заявителей, связанные с предоставлением муниципальной услуги;

- обмена мнениями по вопросам предоставления муниципальной услуги.

**3.2. Описание процедуры формирования и направления межведомственных запросов.**

 Специалист Администрации вправе требовать только документы и информацию, прямо предусмотренные нормативными правовыми актами.

специалист Администрации в день поступления обращения заявителя определяет способ направления запроса и осуществляет его направление:

- почтовым отправлением;

- курьером под расписку;

- с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия;

- иными способами, не противоречащими законодательству.

Если орган (организация), в распоряжении которого находится документ (информация), подключены к единой системе межведомственного электронного взаимодействия, то запрос направляется с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия.

Не позднее пяти рабочих дней со дня поступления запроса орган (организация), предоставляющий документ и (или) информацию, подготавливает и направляет ответ на запрос. Ответ на запрос включает в себя документы и информацию, которые были запрошены Администрацией или уведомление об отсутствии соответствующих документов и информации либо уведомление о направлении запроса не по подведомственности.

При получении ответа на запрос должностные лица Администрации приобщают полученный ответ к документам, представленным заявителем.

**3.3. Иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением муниципальной услуги, а также с установлением перечня классов средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании утверждаемой федеральным органом исполнительной власти по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением муниципальной услуги и (или) предоставления такой услуги.**

Заявитель имеет право обратиться в Администрацию за получением муниципальной услуги в электронной форме.

При поступлении обращения заявителя за получением муниципальной услуги в форме электронного документа специалист Администрации обязан провести процедуру проверки действительности усиленной квалифицированной подписи заявителя, с использованием которой подписан электронный документ (пакет электронных документов).

Процедура проверки квалифицированной подписи заявителя осуществляется специалистом Администрации самостоятельно с использованием имеющихся средств электронной подписи или средств информационной системы головного удостоверяющего центра, либо с использованием средств информационной системы аккредитованного удостоверяющего центра.

Специалист Администрации проверяет данные об аккредитации уполномоченным федеральным органом исполнительной власти в сфере использования электронной подписи удостоверяющего центра, выдавшего электронную подпись, а также устанавливает класс средств удостоверяющего центра на основании утверждаемой федеральным органом исполнительной власти (Минкомсвязи России) по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением муниципальной услуги.

В случае если в результате проверки квалифицированной подписи будет выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности, специалист Администрации в течение 3 дней со дня завершения проведения такой проверки принимает решение об отказе в приеме к рассмотрению обращения за получением муниципальной услуги и направляет заявителю уведомление об этом в электронной форме с указанием причин отказа, которые послужили основанием для принятия такого решения.

Средства удостоверяющего центра, обеспечивающие создание и проверку действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя при обращении за получением муниципальной услуги, должны быть не ниже класса КС1 и обеспечивать защиту конфиденциальной информации.

**3.4. Перечень административных процедур:**

1. прием заявления с прилагаемыми к нему необходимыми документами и его регистрация;
2. рассмотрение заявления с прилагаемыми документами личного хранения, их проверка на соответствие требованиям действующего законодательства;
3. направление необходимых для предоставления муниципальной услуги межведомственных запросов и получение ответов на них;
4. подготовка постановления администрации поселения и выдача справки о присвоении почтового адреса либо выдача отказа в предоставлении муниципальной услуги.
5. Выполнение административных действий в рамках предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами администрации поселения в соответствии с установленным распределением должностных обязанностей.

 Блок – схема последовательности предоставления административных процедур, осуществляемых в предоставлении муниципальной услуги, приведена в Приложении 1 к административному регламенту.

Описание каждой административной процедуры должно предусматривать :

а) основания для начала административной процедуры;

б) содержание каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения;

в) сведения о должностном лице, ответственном за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры. Если нормативные правовые акты, непосредственно регулирующие предоставление государственной услуги, содержат указание на конкретную должность, она указывается в тексте регламента;

г) критерии принятия решений;

д) результат административной процедуры и порядок передачи результата, который может совпадать с основанием для начала выполнения следующей административной процедуры;

е) способ фиксации результата выполнения административной процедуры, в том числе в электронной форме, содержащий указание на формат обязательного отображения административной процедуры.

**3.5. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов.**

**3.5.1.** Основанием для начала административной процедуры является получение Администрацией заявления и прилагаемых к нему документов в соответствии с пунктами 2.9. и 2.11. настоящего административного регламента.

**3.5.2.** Заявление о предоставлении муниципальной услуги предоставляется лично заявителем или уполномоченным представителем заявителя в Администрацию посредством почтовой связи в виде почтового отправления – заказным письмом с описью, Единого портала и официального сайта Администрации в форме электронных документов.

**3.5.3.** Должностным лицом, ответственным за прием заявления о предоставлении муниципальной услуги, является специалист Администрации.

**3.5.4.** При личном обращении заявителя специалист Администрации:

- устанавливает предмет обращения, личность заявителя, проверяет его полномочия, в том числе полномочия представителя заявителя;

- проверяет наличие всех необходимых документов, исходя из соответствующего перечня.

При обращении заявителя посредством почтовой связи и сети «Интернет» заявление регистрируется специалистом Администрации.

**3.5.5.** Критериями принятия решения административной процедуры является соответствие (несоответствие) заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов пункту 2.16. настоящего административного регламента.

**3.5.6.** Срок проведения административной процедуры 15 минут.

**3.5.7.** Результатом административной процедуры является зарегистрированное заявление.

**3.5.8.** Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги в соответствии с правилами делопроизводства.

**3.6. Проведение документарной проверки путем проведения экспертизы документов и проверки полноты и достоверности сведений.**

 **3.6.1**. Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги.

**3.6.2.** Должностным лицом, ответственным за проведение документарной проверки, является специалист Администрации.

**3.6.3.** Специалист Администрации:

проверяет соответствие представленных документов требованиям, установленным действующим законодательством;

сверяет представленные экземпляры оригиналов и копий документов друг с другом, принимает копии и возвращает заявителю оригиналы документов. В случае отсутствия оригиналов документов, принимает нотариально заверенные копии документов.

**3.6.4.** Специалист Администрации формирует дело, в которое подшивает все документы, а также заявление о предоставлении муниципальной услуги.

В случае если взаимодействие Администрации и заявителя осуществлялось с использованием сети «Интернет», в том числе Единого портала, регионального портала, дело формируется Администрацией в форме электронного документа, подписанного электронной подписью в соответствии с Федеральным законом № 63-ФЗ.

**3.6.5.** Срок проведения административной процедуры 3 рабочих дня со дня формирования дела в Администрации.

**3.6.6.** Критерием принятия решений при проведении экспертизы документов является соответствие (несоответствие) представленных документов требованиям, установленным действующим законодательством.

**3.6.8**. Способом фиксации результата является заключение.

**3.7. Формирование и направление межведомственного запроса в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги.**

**3.7.1.** Основанием для начала административной процедуры является не предоставление заявителем документов указанных в пунктах 2.11. настоящего административного регламента.

**3.7.2**. Должностным лицом, ответственным за прием заявления о предоставлении муниципальной услуги, является специалист Администрации.

**3.7.3.** В случае необходимости получения документов путем межведомственного запроса, специалист Администрации в день обращения заявителя формирует, подписывает электронной подписью и направляет запрос в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Карачаево-Черкесской Республике о предоставлении сведений о заявителе, содержащихся в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним, в форме выписки, справки

**3.7.4.** При отсутствии технической возможности направления межведомственного запроса по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия специалист Администрации направляет соответствующий межведомственный запрос:

- почтовым отправлением;

- курьером под расписку;

- иными способами, не противоречащими законодательству.

**3.7.5.** Срок предоставления административной процедуры при направлении запроса по каналам межведомственного электронного взаимодействия составляет 5 рабочих дней.

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не может превышать 5 рабочих дней после поступления межведомственного запроса в орган (организацию).

**3.7.6.** Результатом административной процедуры является полученный Администрацией ответ на запрос от Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Карачаево-Черкесской Республике и от Управления КЧР по сохранению, использованию, популяризации и государственной охране объектов культурного наследия. Полученный ответ на запрос приобщается в дело заявителя.

**3.7.7.** Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация поступившего ответа на запрос в журнале регистрации запросов в Администрации.

**3.8.** Основанием для начала административной процедуры является заявление о предоставлении муниципальной услуги по форме, приведенной в приказе Министерства финансов России от 11.12.2014 № 14-бн в редакции от 24.02.2015 года.

**3.8.1.** Срок проведения административной процедуры составляет 14 рабочих дней со дня оформления акта документарной проверки, но не более 25 календарных дней со дня поступления в Администрацию заявления и документов, необходимых для предоставления услуги.

**3.9. Подготовка постановления администрации поселения и выдача справки о присвоении почтового адреса либо выдача отказа в предоставлении муниципальной услуги.**

Основанием для начала данной административной процедуры является наличие сформированного дела укомплектованного полным перечнем документов указанных в пункте 2.9 настоящего Административного регламента.

**3.9.1.** Ответственный специалист администрации поселения в течение 5-ти рабочих дней готовит постановление администрации поселения о присвоении почтового адреса объекту недвижимости или земельному участку, на основании данного постановления специалист готовит справку. Справка о присвоении адреса выдается в одном экземпляре лично заявителю или его уполномоченному представителю (доверенность, паспорт) непосредственно в администрации поселения. Второй экземпляр справки о присвоении адреса хранится в администрации поселения.

**3.9.2.** При наличии оснований, указанных п. 2.16. настоящего административного регламента, ответственный специалист администрации поселения готовит мотивированный письменный отказ в предоставлении муниципальной услуги. Данный отказ не препятствует повторному обращению с заявлением с приложением полного комплекта документов, установленных настоящим административным регламентом, оформленных в соответствии с требованиями действующего законодательства.

**4. Порядок и формы контроля за исполнением административного регламента.**

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

**4.1.1.** Текущий контроль за соблюдением последовательности действий по предоставлению муниципальной услуги, определенных настоящим Административным регламентом, и принятием решений ответственным специалистом осуществляется непосредственно Главой администрации сельского поселения.

Текущий контроль осуществляется в форме проверок соблюдения и исполнения специалистом положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов, определяющих порядок выполнения административных процедур. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается специалист Администрации.

По результатам проверок Глава сельского поселения, осуществляющий текущий контроль, дает указания по устранению выявленных отклонений и нарушений и контролирует их исполнение.

**4.1.2.** Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие в пределах компетенции решений и подготовку ответов на обращения заявителя по вопросам предоставления муниципальной услуги, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться 1 раз в год) и внеплановый характер (по конкретному обращению застройщиков).

По результатам проверки составляется акт и в случае выявления нарушений прав заявителя осуществляется привлечение лиц, допустивших нарушение, к ответственности в соответствии с действующим законодательством.

**4.1.3.** Ответственный специалист несет ответственность за:

- полноту и грамотность проведенного консультирования заявителя;

- соблюдение сроков и порядка приема документов, правильность внесения записей в документы и соответствующие журналы;

- соответствие результатов рассмотрения документов требованиям законодательства Российской Федерации;

- соблюдение сроков, порядка предоставления муниципальной услуги, подготовки отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- порядок выдачи документов.

Персональная ответственность за выполнение муниципальной услуги закрепляется в должностных регламентах муниципальных служащих Администрации в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

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

Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в форме контроля за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги и принятию решений должностными лицами, путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами нормативных правовых актов Российской Федерации и Карачаево-Черкесской Республики, а также положений настоящего административного регламента.

 Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан осуществляется путем получения информации о наличии в действиях (бездействии) ответственных должностных лиц Администрации, а также принимаемых ими решениях нарушений положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации, а также его должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги.**

**5.1.** **Информация для заявителей об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.**

Заявители имеют право обжаловать действия (бездействие) и решения должностных лиц Администрации в административном (досудебном) и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации и Карачаево-Черкесской Республики.

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

Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются решения, действия или бездействие муниципальных служащих Администрации, нарушающие права и законные интересы заявителей, некорректное поведение или нарушение служебной этики, а также нарушение положений настоящего административного регламента.

**5.3**. **Органы государственной власти и должностные лица, которым может быть направлена жалоба (претензия) заявителя в досудебном (внесудебном) порядке.**

Жалоба (претензия) может быть направлена в Администрацию. Жалоба (претензия) заявителя адресуется Главе администрации и (или) его заместителю.

**5.4.** **Основанием для начала** **административной процедуры** является поступившие в Администрацию жалоба (претензия) от заявителя. Жалоба (претензия) может быть подана как письменно, так и устно (на личном приеме).

**5.5. Порядок подачи и рассмотрения жалобы (претензии).**

Заявители имеют право обратиться с жалобой (претензией) лично или направить по почте, с использованием сети «Интернет», официального сайта Администрации, Единого портала.

 Жалоба (претензия) содержит:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, сотрудника, предоставляющего муниципальную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество, сведения о месте жительства заявителя, сведения о месте нахождения заявителя, а также номер 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) должностного лица, сотрудника Администрации;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) должностного лица, сотрудника Администрации.

5.6. Заявитель может обратиться с жалобой (претензией) в следующих случаях:

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации 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;

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

7) требование с заявителя документов, указанных в пункте 2.11. настоящего административного регламента;

8) отказ муниципальных служащих Администрации в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

**5.7. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы в случае, если возможность приостановления предусмотрена действующим законодательством.**

**5.7.1.** Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

**5.7.2.** Ответ на жалобу не дается в следующих случаях:

а) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

в) наличие решения по жалобе, принятого в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

**5.7.3.** Администрация вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

а) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

б) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

**5.8. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.**

Заявитель имеет право обращаться, в том числе в электронной форме, с просьбой об истребовании дополнительных документов и материалов, необходимых для обоснования и рассмотрения письменного обращения (жалобы), а также знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения письменного обращения (жалобы), если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

**5.9.** **Срок рассмотрения жалобы (претензии).**

Жалоба (претензия) подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб (претензий), в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа Администрации, его должностного лица в приеме документов у заявителя, либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

**5.10.** **Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы.**

Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы (претензии) можно получить следующими способами:

1) при личном обращении заявителя в Администрацию;

2) по телефонам, указанным в пункте 1.3.3. административного регламента;

3) в сети «Интернет».

**5.11.** **Результат рассмотрения жалобы.**

По результатам рассмотрения жалобы (претензии) принимается одно из следующих решений:

1) удовлетворить жалобу (претензию), в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Администрацией опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также в иных формах;

2) отказать в удовлетворении жалобы (претензии).

В случае установления по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления, должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

**5.12.** **Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы.**

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, Администрация направляет мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы (претензии) одним из следующих способов по выбору заявителя:

1) в виде бумажного документа, который заявитель получает непосредственно при личном обращении;

2) в виде бумажного документа, который направляется Администрацией заявителю заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении;

3) в виде электронного документа, который направляется Администрацией заявителю с использованием сети «Интернет».

**5.13.** **Порядок обжалования решения по жалобе (претензии).**

Решение Администрации может быть обжаловано заявителем в Администрации и (или) он может обратиться в суд.

Приложение 1

к административному регламенту

Блок-схема предоставления муниципальной услуги

Обращение заявителя

Выдача постановления о присвоении почтового адреса

Оформления постановления администрации о присвоении почтового адреса

Уведомление заявителя о приостановке или об отказе предоставления муниципальной услуги

Предоставленные документы соответствуют требованиям

Предоставленные документы не соответствуют требованиям

Проверка предоставленных документов на соответствие предъявляемым требованиям