****

 АДМИНИСТРАЦИЯ ИГОРЕВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

 ХОЛМ-ЖИРКОВСКОГО РАЙОНА СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ

 **П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

от 17 .01. 2022 г. № 2

 О внесении изменений в

административный

регламент предоставления Администрацией

Игоревского сельского поселения

Холм-Жирковского района Смоленской области

муниципальной услуги «Присвоение адреса объекту

 адресации, изменение и аннулирование

такого адреса» №51 от 24.12.2021г.

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановлением Правительства Российской Федерации от 19.11.2014 №1221 «Об утверждении Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов» Администрация Игоревского сельского поселения Холм - Жирковского района Смоленской области

П О С Т А Н О В Л Я Е Т:

1.Внести в административный регламент по присвоению адреса объекту адресации, изменение и аннулирование такого адреса в Администрации Игоревского сельского поселения Холм-Жирковского района Смоленской области, утвержденного постановлением Главы муниципального образования Игоревского сельского поселения Холм-Жирковского района Смоленской области от 24.12.2021г №51

следующие изменения:

 -пункт 2 дополнить п.п. 2.16 "**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**"

1) Муниципальная услуга в МФЦ не предоставляется*.*

 2) Обеспечение возможности получения заявителями информации и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге, размещаемым на Едином портале.

3) Обеспечение доступа заявителей к форме заявления и заполнения ее в электронном виде с использованием Единого портала.

4) Обеспечение возможности для заявителей в целях получения муниципальной услуги представлять документы (сведения), необходимые для ее предоставления, в электронном виде с использованием Единого портала.

5) Обеспечение возможности для заявителей осуществлять с использованием Единого портала мониторинг хода предоставления муниципальной услуги.

6) Обеспечение возможности для заявителей получения результата муниципальной услуги в электронном виде с использованием Единого портала.

7) Средства электронной подписи, применяемые при предоставлении муниципальной услуги в электронном виде, должны быть сертифицированы в соответствии с федеральным законодательством.

 8) Рассмотрение заявления, полученного в электронной форме, осуществляется в том же порядке, что и рассмотрение заявлений, полученных лично от заявителей.

 2. Настоящее постановление подлежит обнародованию.

Глава муниципального образования

Игоревского сельского поселения

Холм – Жирковского района

Смоленской области Н.М.Анисимова

 УТВЕРЖДЕНО

постановлением Главы

Игоревского сельского поселения

Холм – Жирковского района

Смоленской области

от 24.12.2021 № 51

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**Администрации Игоревского сельского поселения Холм - Жирковского района Смоленской области по предоставлению муниципальной услуги «Присвоение адреса объекту адресации, изменение и аннулирование такого адреса»**

**1.Общие положения**

* 1. Предмет регулирования административного регламента.

Административный регламент предоставления муниципальной услуги **«**Присвоение адреса объекту адресации, изменение и аннулирование такого адреса» (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результата предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для потребителей муниципальной услуги, определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) Администрации Игоревского сельского поселения Холм - Жирковского района Смоленской области (далее - Администрация) при оказании муниципальной услуги.

1.2. Термины, используемые в Административном регламенте.

В настоящем Административном регламенте используются следующие термины и понятия:

муниципальная услуга, предоставляемая Администрацией (далее - муниципальная услуга), - деятельность по реализации функций Администрации, которая осуществляется по запросам заявителей в пределах полномочий Администрации, по решению вопросов местного значения, установленных в соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и Уставом Игоревского сельского поселения Холм - Жирковского района Смоленской области

заявитель - физическое или юридическое лицо (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления) либо их уполномоченные представители, обратившиеся в орган, предоставляющий муниципальные услуги, либо в организации, предоставляющие муниципальные услуги, с запросом о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в устной, письменной или электронной форме;

административный регламент - нормативный правовой акт, устанавливающий порядок предоставления государственной или муниципальной услуги и стандарт предоставления государственной или муниципальной услуги.

* 1. Описание заявителей, а также физических и юридических лиц, имеющих право в соответствии с федеральным и областным законодательством, муниципальными нормативными правовыми актами либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени при взаимодействии с Администрацией, иными органами местного самоуправления и организациями при предоставлении муниципальной услуги.

Получателями муниципальной услуги являются физические или юридические лица, имеющие намерение получить документ о присвоении адреса объекту недвижимости (далее - заявители).

* 1. Требования к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги.

1.4.1. Сведения о месте нахождения, графике работы, номерах контактных телефонов, адресах официальных сайтов и адресах электронной почты Администрации и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги:

Место нахождения: 215645, Смоленская область, Холм - Жирковский район, ст. Игоревская, ул.Южная, дом 5.

Администрация осуществляет прием заявителей в соответствии со следующим графиком:

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник  |  с 9.00 – 17.00 |
| Вторник  |  с 9.00 – 17.00 |
| Среда  |  с 9.00 – 17.00 |
| Четверг  |  с 9.00 – 17.00 |
| Пятница  |  с 9.00 – 17.00 |
| Суббота |  выходной |
| Воскресенье |  выходной |
| Перерыв |  с 13.00 – 14.00 |

Справочные телефон/ факс 8 (48139) 2-62-21

Адрес официального сайта Администрации в сети Интернет: http://igorevskoe.admin-smolensk.ru

Адрес электронной почты: Е-mail: adm.igorevskaya@mail.ru

1.4.2. Информация о местах нахождения и графиках работы Администрации, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, размещается:

1) в табличном виде на информационных стендах Администрации;

2) на Интернет-сайте Администрации: http://igorevskoe.admin-smolensk.ru в информационно - телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет);

3) в Федеральной Государственной Информационной Системе “Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал), электронный адрес: http://www.gosuslugi.ru

1.4.3. Размещаемая информация содержит также:

1) извлечения из нормативных правовых актов, устанавливающих порядок и условия предоставления муниципальной услуги;

2) текст административного регламента с приложениями;

* + 1. блок-схему (согласно Приложению № 2 к Административному регламенту);
		2. перечень документов, необходимый для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

5) порядок информирования о ходе предоставления муниципальной

услуги;

6) порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых Администрацией в ходе предоставления муниципальной услуги.

1.4.4. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется в форме индивидуального информирования и публичного информирования.

1.4.5. При информировании заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги должностное лицо сообщает информацию по следующим вопросам:

- о категории заявителей, имеющих право на получение муниципальной услуги;

- о перечне документов, требуемых от заявителя, необходимых для получения муниципальной услуги;

- по входящим номерам, под которыми зарегистрированы в системе делопроизводства заявления и прилагающиеся к ним материалы;

- о необходимости представления дополнительных документов и сведений.

1.4.6. При ответе на телефонные звонки должностное лицо Администрации называет фамилию, имя, отчество, занимаемую должность, предлагает гражданину представиться и изложить суть вопроса.

Должностное лицо Администрации при общении с заявителем (по телефону или лично) должно корректно и внимательно относиться к заявителю, не унижая его чести и достоинства. При устном информировании о порядке предоставления муниципальной услуги должно использовать официально-деловой стиль речи.

Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать «параллельных разговоров» с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат.

Должностное лицо Администрации, при устном информировании о порядке предоставления муниципальной услуги, не вправе осуществлять информирование заявителя, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления муниципальной услуги и прямо или косвенно влияющее на индивидуальное решение гражданина.

Должностное лицо Администрации, осуществляющее индивидуальное устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги, должно принять все необходимые меры для полного и оперативного ответа на поставленные вопросы. В случае невозможности предоставления полной информации - должно предложить гражданину обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное для него время для устного информирования по интересующему его вопросу.

1.4.7. Индивидуальное письменное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги при письменном обращении гражданина в Администрацию, предоставляющую муниципальную услугу, осуществляется путем направления ответа почтовым отправлением.

При индивидуальном письменном информировании ответ направляется заявителю в течение 30 дней со дня регистрации обращения.

Ответ на обращение, поступившее в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

Публичное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством размещения соответствующей информации в средствах массовой информации, на официальном сайте Администрации, а также на информационных стендах в местах предоставления услуги.

1.4.8. Заявитель имеет право на получение сведений о стадии прохождения его обращения.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги:

Наименование муниципальной услуги «Присвоение адреса объекту недвижимости».

2.2. Наименование органа предоставляющего муниципальную услугу:

2.2.1. Муниципальную услугу предоставляет Администрация Игоревского сельского поселения Холм - Жирковского района Смоленской области.

2.2.2. Для предоставления муниципальной услуги не требуется обращения в иные органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации.

2.3.Результат предоставления муниципальной услуги:

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача заявителю документа о присвоении адреса объекту недвижимости;

- в случае принятия решения об отказе в выдаче документа о присвоении адреса объекту недвижимости - письменное уведомление об отказе с указанием причин такого отказа;

- результат может быть направлен заявителю в форме электронного документа с использованием Единого портала.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги:

Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 8 дней с момента регистрации заявления.

2.5. Правовые основания предоставления муниципальной услуги:

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации (принята на всенародном голосовании 12 декабря 1993 года);

- Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29 декабря 2004 года №190-ФЗ;

- Федеральным законом от 29 декабря 2004 года № 191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

2.6.1. Для предоставления муниципальной услуги заявитель предоставляет следующие документы:

- заявление о выдаче документа о присвоении почтового адреса вновь построенному объекту, подтверждающего имеющийся адрес или присвоение нового адреса взамен ранее присвоенного почтового адреса (Приложение № 1 к Административному регламенту).

К заявлению прилагаются копии следующих документов:

Для присвоения адреса вновь построенным объектам:

- правоустанавливающие документы на земельный участок:

а) договор и акт приема-передачи на земельный участок (купля - продажи, дарение, мена, приватизация и др); или

б) решение суда, вступившие в законную силу (в том числе мировое соглашение, утвержденное судом); или

в) свидетельство о праве на наследство; или

г) решение, постановление, распоряжение, акт органа государственной власти или органа местного самоуправления (их должностных лиц) о предоставлении (выделении) земельных участков;

- правоустанавливающие документы на земельный участок:

а) свидетельство о праве собственности на землю; или

б) свидетельство на право пожизненного наследуемого владения землей; или

в) свидетельство о праве бессрочного (постоянного) пользования землей; или

г) государственный акт на право собственности на землю, пожизненного наследуемого владения, бессрочного (постоянного) пользования землей;

- технический паспорт объекта недвижимости;

- разрешение на строительство;

- копия паспорта или иного заменяющего его документа, удостоверяющего личность заявителя (для физических лиц);

- свидетельство о государственной регистрации (для юридических лиц).

Для подтверждения измененного адреса объекта:

- правоустанавливающие документы на земельный участок:

а) договор и акт приема-передачи на земельный участок (купля - продажи, дарение, мена, приватизация и др); или

б) решение суда, вступившие в законную силу (в том числе мировое соглашение, утвержденное судом); или

в) свидетельство о праве на наследство; или

г) решение, постановление, распоряжение, акт органа государственной власти или органа местного самоуправления (их должностных лиц) о предоставлении (выделении) земельных участков;

- правоустанавливающие документы на земельный участок:

а) свидетельство о праве собственности на землю; или

б) свидетельство на право пожизненного наследуемого владения землей; или

в) свидетельство о праве бессрочного (постоянного) пользования землей; или

г) государственный акт на право собственности на землю, пожизненного наследуемого владения, бессрочного (постоянного) пользования землей;

- правоустанавливающие или правоудостоверяющие документы на объект недвижимости;

а) акт, изданный органом государственной власти или органом местного самоуправления в рамках их компетенции и в порядке, который установлен законодательством, действовавшим в месте издания таких актов на момент их издания; или

б) договор и другие сделки в отношении недвижимого имущества, совершенные в соответствии с законодательством, действовавшим в месте расположения объектов недвижимого имущества на момент совершения сделки; или

в) акт (свидетельство) о приватизации жилых помещений, совершенные в соответствии с законодательством, действовавшим в месте осуществления приватизации на момент ее совершения; или

г) свидетельство о праве на наследство; или

д) вступивший в законную силу судебный акт; или

е) акт (свидетельство) о правах на недвижимое имущество, выданные уполномоченными органами государственной власти в порядке, установленном законодательством, действовавшим в месте издания таких актов на момент их издания; или

ж) иной акт передачи прав на недвижимое имущество и сделок с ним в соответствии с законодательством, действовавшим в месте передачи на момент ее совершения; или

з) иной документ, который в соответствии с законодательством Российской Федерации подтверждает наличие, возникновение, прекращение, переход, ограничение (обременение) права;

- документы, в которых содержатся сведения о прежнем адресе объекта недвижимости;

- копия паспорта или иного заменяющего его документа, удостоверяющего личность заявителя (для физических лиц);

- свидетельство о государственной регистрации (для юридических лиц).

2.6.2. Запрещено требовать 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.

2.6.3. Запрещено требовать предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении Администрации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Смоленской области, муниципальными правовыми актами.

2.6.4. Документы, предоставляемые заявителем, должны соответствовать следующим требованиям:

- тексты документов написаны разборчиво;

- фамилия, имя и отчества (при наличии) заявителя, его адрес места жительства, телефон (если есть) написаны полностью;

- в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

- документы не исполнены карандашом;

- документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых допускает многозначность истолкования содержания.

2.6.5 Заявление и документы могут быть поданы в форме электронных документов с использованием Единого портала.

Заявление и документы, предоставляемые в уполномоченный орган в форме электронных документов, подписываются электронной подписью заявителя либо представителя заявителя, вид которой определяется в соответствии с частью 2 статьи 21.1 Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

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

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

2.7.1. Отсутствие документов, предусмотренных пунктом 2.6.1 настоящего Административного регламента, или предоставление документов не в полном объеме.

2.7.2. Документы не соответствуют требованиям, установленным пунктом 2.6.4 настоящего Административного регламента.

2.7.3. Предоставление заявителем документов, содержащих ошибки или противоречивые сведения.

2.7.4. Заявление подано лицом, не уполномоченным совершать такого рода действия.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

В предоставлении муниципальной услуги заявителю отказывается в случаях:

2.8.1. Отсутствие правоустанавливающих или правоудостоверяющих документов на земельный участок, выявленных в процессе приема, проверки документов;

2.8.2. Отсутствие документа, в котором содержатся сведения о прежнем адресе объекта недвижимости (для получения нового адреса взамен ранее выданного почтового адреса), выявленных в процессе приема, проверки документов.

2.9. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

Для предоставления муниципальной услуги не требуется иных услуг.

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

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о

предоставление муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

2.11.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов на

получение муниципальной услуги -15 минут.

2.11.2. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги -15 минут.

2.12. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 10 минут.

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

* + 1. Прием граждан осуществляется в здании Администрации Игоревского сельского поселения Холм – Жирковского района Смоленской области.

В здании Администрации должны быть места для информирования, ожидания и приема граждан. Все помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам.

2.13.2. При возможности около здания организуются парковочные места для автотранспорта. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

* + 1. Центральный вход в здание, где располагается Администрация, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, месте нахождения, режиме работы органов, непосредственно предоставляющих муниципальную услугу.

 В помещениях для ожидания заявителям отводятся места, оборудованные стульями, кресельными секциями. В местах ожидания имеются средства для оказания первой медицинской помощи и доступные места общего пользования (туалет).

Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:

- информационными стендами, на которых размещается визуальная и текстовая информация;

- стульями и столами для оформления документов.

К информационным стендам должна быть обеспечена возможность свободного доступа граждан.

На информационных стендах, а также на официальном сайте в сети Интернет размещается следующая обязательная информация:

- номера телефонов, факсов, адреса официального сайта, электронной почты Администрации;

- режим работы Администрации;

- графики личного приема граждан Главой муниципального образования;

- фамилии, имена, отчества и должности лиц, осуществляющих прием письменных обращений граждан и устное информирование граждан;

- настоящий Административный регламент.

2.13.4. Место для приема заявителей должно быть оборудовано стулом, иметь место для написания и размещения документов, заявлений.

2.13.5 Доступность для инвалидов объектов (зданий, помещений), в которых предоставляется муниципальная услуга, должна быть обеспечена:

- возможность самостоятельного передвижения инвалидов, в том числе с использованием кресла-коляски, по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляются муниципальные услуги;

- оборудованием входов в объекты (здания, помещения) в которых предоставляются муниципальные услуги, средствами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ для инвалидов;

- сопровождением инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказанием им помощи в объектах (зданиях, помещениях), в которых предоставляются муниципальные услуги;

- допуском сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика при оказании инвалиду муниципальной услуги;

- допуском в объекты (здания, помещения), в которых предоставляются муниципальные услуги, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего её специальное обучение;

- оказанием помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальных услуг наравне с другими заявителями».

* 1. Показатели доступности и качества муниципальных услуг.

Качественной предоставляемая муниципальная услуга признается при предоставлении услуги в сроки, определенные п. 2.4 настоящего Административного регламента, и при отсутствии жалоб со стороны потребителей на нарушение требований стандарта предоставления муниципальной услуги.

2.15. Особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме.

Запросы и обращения могут быть направлены в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет.

Запросы и обращения, поступившие в Администрацию в форме электронного документа, подлежат рассмотрению в порядке, установленном настоящим Административным регламентом для письменных обращений. В обращении заявитель в обязательном порядке указывает свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) - для граждан или наименование юридического лица (организации) - для юридических лиц и иных организаций, адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме. Заявитель вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме либо направить указанные документы и материалы или их копии в письменной форме.

 2.16 "**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**"

1) Муниципальная услуга в МФЦ не предоставляется*.*

 2) Обеспечение возможности получения заявителями информации и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге, размещаемым на Едином портале.

3) Обеспечение доступа заявителей к форме заявления и заполнения ее в электронном виде с использованием Единого портала.

4) Обеспечение возможности для заявителей в целях получения муниципальной услуги представлять документы (сведения), необходимые для ее предоставления, в электронном виде с использованием Единого портала.

5) Обеспечение возможности для заявителей осуществлять с использованием Единого портала мониторинг хода предоставления муниципальной услуги.

6) Обеспечение возможности для заявителей получения результата муниципальной услуги в электронном виде с использованием Единого портала.

7) Средства электронной подписи, применяемые при предоставлении муниципальной услуги в электронном виде, должны быть сертифицированы в соответствии с федеральным законодательством.

 8) Рассмотрение заявления, полученного в электронной форме, осуществляется в том же порядке, что и рассмотрение заявлений, полученных лично от заявителей.

**3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения**

3.1. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

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

1) принятие заявления с комплектом документов, необходимых для выдачи итогового документа;

2) рассмотрение заявления, проверка предоставленных заявителем документов;

3) оформление результата предоставления муниципальной услуги;

4) выдача результата предоставления муниципальной услуги заявителю.

3.3. Последовательность и сроки выполнения административных процедур, а также требования к порядку их выполнения:

3.3.1. Прием и регистрация документов.

Основанием для начала исполнения административной процедуры является личное обращение заявителя в Администрацию либо поступление запроса в Администрацию по почте, по информационно-телекоммуникационным сетям общего доступа, в том числе сети Интернет, включая электронную почту.

Специалист 1 категории Администрации, в обязанности которого входит принятие документов:

1) проверяет наличие всех необходимых документов, в соответствии с перечнем, установленным пунктом 2.6.1 настоящего Административного регламента;

2) проверяет соответствие представленных документов требованиям, установленным пунктом 2.6.4 настоящего Административного регламента;

4) регистрирует поступление запроса в соответствии с установленными правилами делопроизводства;

5) сообщает заявителю номер и дату регистрации запроса.

Результатом административной процедуры является получение принятых документов от заявителя. Продолжительность административной процедуры не более 1 (одного) дня.

* + 1. Рассмотрение обращения заявителя.

 Основанием для начала процедуры рассмотрения обращения заявителя и оформления результата предоставления муниципальной услуги является получение Главой муниципального образования принятых документов. При получении запроса заявителя Глава муниципального образования:

1) устанавливает предмет обращения заявителя;

2) проверяет наличие приложенных к заявлению документов, перечисленных в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента;

* + 1. устанавливает наличие полномочий Администрации по рассмотрению обращения заявителя.

Продолжительность административной процедуры не более 8 дней.

3.3.3. Оформление результата предоставления муниципальной услуги.

В случае если предоставление муниципальной услуги входит в полномочия Администрации и отсутствуют определенные пунктом 2.8 настоящего регламента основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалист 1 категории Администрации готовит в двух экземплярах проект постановления Администрации (результат предоставления муниципальной услуги) заявителю.

Результатом административной процедуры является подписание Главой муниципального образования постановления о предоставлении муниципальной услуги или отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Продолжительность административной процедуры не более 6 дней.

3.3.4. Выдача результата предоставления муниципальной услуги (постановления) заявителю

Основанием для начала процедуры выдачи результата предоставления муниципальной услуги является подписание Главой муниципального образования соответствующих документов и поступление документов для выдачи заявителю специалисту 1 категории Администрации.

Решение о предоставлении или отказе в предоставлении муниципальной услуги регистрирует специалист 1 категории Администрации, в соответствии с установленными правилами ведения делопроизводства.

Решение о предоставлении или отказе в предоставлении муниципальной услуги с присвоенным регистрационным номером специалист 1 категории Администрации направляет заявителю почтовым направлением либо вручает лично заявителю под роспись, если иной порядок выдачи документа не определен заявителем при подаче запроса.

Постановление Администрации вместе с документами, представленными заявителем, остается на хранении в Администрации.

Результатом административной процедуры является направление заявителю копии постановления Администрации, заверенной надлежащим образом, о предоставлении или отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Продолжительность административной процедуры не более 3 дней.

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

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений осуществляется Главой муниципального образования.

4.1.1.Текущий контроль осуществляется Главой муниципального образования путем проведения проверок соблюдения и исполнения сотрудниками положений настоящего административного регламента.

* + 1. Проведение текущего контроля должно осуществляться не реже двух раз в год.

Текущий контроль может быть плановым (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы Администрации) и внеплановым (проводиться по конкретному обращению заявителя или иных заинтересованных лиц). При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или вопросы, связанные с исполнением отдельных административных процедур (тематические проверки).

1. **Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную**

**услугу, а также должностных лиц или муниципальных служащих**

5.1. Действия (бездействие) должностных лиц, а также принятые ими решения в ходе предоставления муниципальной услуги могут быть обжалованы.

5.2. Основанием для начала досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы (обращения) в Администрацию.

* 1. В жалобе в обязательном порядке указываются наименование органа, в который направляется жалоба, а также фамилия, имя, отчество заявителя (полностью) или полное наименование организации, адрес местонахождения и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, излагается суть жалобы (обстоятельства обжалуемого действия (бездействия), основания, по которым заявитель считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность).

Кроме того, в жалобе могут быть указаны наименование должности, фамилия, имя и отчество должностного лица, действие (бездействие), решение которого обжалуется (при наличии информации), а также иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить.

В подтверждение доводов к жалобе могут прилагаться документы и материалы либо их копии.

5.4 Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению в течении пятнадцати рабочих дней со дня её регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течении пяти рабочих дней со дня её регистрации.

* 1. По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо, ответственное за рассмотрение жалобы, принимает решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в их удовлетворении.

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения жалобы, направляется заявителю.

5.6. В случае если жалоба поступила в форме электронного документа, ответ заявителю направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в жалобе, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в жалобе.

5.7. При получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членам его семьи, жалоба может быть оставлена без ответа.

Если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем сообщается заявителю, направившему жалобу, в письменном виде, если его почтовый адрес поддается прочтению.

Если в жалобе содержится вопрос, на который заявителю неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо, ответственное за рассмотрение жалобы, вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О данном решении заявитель, направивший жалобу, уведомляется в письменном виде.