**Российская Федерация**

**Администрация Михайловского сельсовета**

**Железногорского района Курской области**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

08.09.2015 г. № 97

 сл. Михайловка

Об утверждении Административного регламента

предоставления муниципальной услуги по присвоению

наименований улицам, площадям и инымтерриториям

 проживания граждан в сельском поселении и адресов

земельным участкам, установление нумерации домов**.**

В целях оптимизации административных процедур и административных действий, на основании [Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ](http://dostup.scli.ru:8111/content/act/bba0bfb1-06c7-4e50-a8d3-fe1045784bf1.html) «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановления Правительства от 19.11.2014 №1221 об утверждении «Правил присвоения, изменения, аннулирования адресов»

# ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги по присвоению наименований улицам, площадям и иным территориям проживания граждан в сельском поселении и адресов земельным участкам, установление нумерации домов, согласно приложению.

2. Контроль за исполнением настоящего оставляю за собой.

3. Настоящее Постановление подлежит официальному обнародованию.

Глава МО «Михайловский сельсовет» В.И.Крюков

Приложение к постановлению

администрации Михайловского сельсовета

Железногорского района

от 08.09.2015 года № 97

**Административный регламент**

**предоставления муниципальной услуги**

**по присвоению наименований улицам, площадям и иным**

**территориям проживания граждан в сельском поселении и адресов земельным участкам, установление нумерации домов**

**1. Общие положения**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по присвоению наименований улицам, площадям и иным территориям проживания граждан в сельском поселении и адресов земельным участкам, установление нумерации домов (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для лиц, обратившихся за предоставлением муниципальной услуги. Административный регламент определяет порядок приема заявлений и выдачи документов о присвоении наименований улицам, площадям и иным территориям проживания граждан в городском поселении и адресов земельным участкам, установлении нумерации домов на территории сельского поселения «Якша», определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги, порядок взаимодействия между его структурными подразделениями и должностными лицами, а также взаимодействие администрации Михайловского сельсовета Железногорского района с заявителями, органами местного самоуправления в Курской области, а также учреждениями и организации при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Заявителями при получении муниципальной услуги являются собственники объекта адресации по собственной инициативе либо лицо, обладающее одним из следующих вещных прав на объект адресации: право хозяйственного ведения, право оперативного управления, право пожизненно наследуемого владения, право постоянного (бессрочного) пользования либо представителем указанных выше лиц, на основании доверенности.

1.3. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги:

1.3.1. Сведения о месте нахождения, графике работы, телефонах для справок и консультаций, справочном телефоне структурного подразделения, официальном сайте,» приводятся в Приложении 1 к административному регламенту.

1.3.2. Порядок получения информации заявителями:

а) информацию о правилах предоставления муниципальной услуги, а также о ходе её предоставления можно получить непосредственно в администрации Михайловского сельсовета:

- при личном обращении;

- по письменным обращениям заявителей;

- с использованием средств телефонной связи;

- посредством электронной почты;

- посредством интернета: официальный сайт администрации Михайловского сельсовета http://mihsovet.ru/ в сети Интернет, электронная почта: michsowet@mail/ru;

Адрес официального сайта ОБУ «МФЦ»: [www.mfc-kursk.ru](http://www.mfc-kursk.ru).;

электронная почта: mfc@rkursk.ru.

федеральная государственная информационная система «Единый портал государственных и муниципальных услуг»: <http://gosuslugi.ru> (далее – Единый портал).

б) информация о порядке предоставления муниципальной услуги также размещается на информационном стенде в здании администрации.

1.3.3. Ведущий специалист администрации Михайловского сельсовета должен корректно и внимательно относится к заявителям, не унижая их чести и достоинства. Консультирование должно проводиться без больших пауз, лишних слов и эмоций.

При консультировании по телефону ведущий специалист администрации должен назвать свою фамилию, имя, отчество, должность, а затем в вежливой форме четко и подробно проинформировать обратившегося по интересующим его вопросам.

Если ведущий специалист не может ответить на вопрос самостоятельно, либо подготовка ответа требует продолжительного времени, то он может предложить заинтересованному лицу обратиться письменно либо назначить другое удобное для заинтересованного лица время для получения информации. Продолжительность устного информирования каждого заинтересованного лица составляет не более 10 минут.

1.3.4. Информирование заявителей в письменной форме о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется при письменном обращении заинтересованных лиц. При письменном обращении ответ направляется заинтересованному лицу в течение 30 календарных дней со дня поступления запроса.

При консультировании по письменным обращениям заинтересованному лицу дается исчерпывающий ответ на поставленные вопросы, указываются фамилия, имя, отчество, должность и номер телефона исполнителя.

1.3.5. Требования к размещению и оформлению визуальной и текстовой информации.

Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места подчеркиваются.

На информационном стенде и в сети Интернет размещается информация о местонахождении и графике работы администрации, а также следующая информация:

а) текст административного регламента;

б) блок-схема и краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;

в) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

г) образец формы заявления.

д) образец формы жалобы.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги - присвоение наименований улицам, площадям и иным территориям проживания граждан в сельском поселении и адресов земельным участкам, установление нумерации домов.

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу – администрация сельского поселения «Якша».

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача заверенной копии постановления администрации Михайловского сельсовета о присвоении наименований улицам, площадям и иным территориям проживания граждан в сельском поселении и адресов земельным участкам, установлении нумерации домов или отказ в предоставлении муниципальной услуги с указанием оснований.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 18 рабочих дней с момента регистрации заявления от заявителя.

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Конституцией Российской Федерации от 12.12.1993; (принята всенародным голосованием 12.12.1993) («Собрание законодательства РФ», 2009, №4, ст. 445)

- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»; ("Собрание законодательства РФ", 06.10.2003, N 40, ст. 3822)

- Градостроительным кодексом РФ от 29.12.2004 № 190-ФЗ; ("Российская газета", N 290, 30.12.2004)

- Федеральным законом от 29.12.2004 № 191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации»; (30 декабря 2004 г. в ["РГ" - Федеральный выпуск №3667](http://www.rg.ru/gazeta/rg/2004/12/30.html))

- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» ("Российская газета", N 95, 05.05.2006);

- Федеральный закон от 27.07.2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»  (29 июля 2006 г. в ["РГ" - Федеральный выпуск №4131](http://www.rg.ru/gazeta/rg/2006/07/29.html)) ;

- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»; ("Российская газета", N 168, 30.07.2010)

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

1) заявление (рекомендуемая форма заявления представлена в Приложении 2 к Административному регламенту).

Юридические лица предоставляют заявления на официальном бланке (при его наличии), подпись руководителя заверяется печатью юридического лица.

Заявление подписывается заявителем лично с предъявлением документа, удостоверяющего личность, либо его уполномоченным представителем с приложением оригинала (заверенной копии) доверенности, удостоверяющей полномочия представителя.

К заявлению прилагаются следующие документы:

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

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

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

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

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

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

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

2.7. Администрация сельского поселения запрашивает документы, указанные в [пункте 2.6.](#Par128), в органах государственной власти, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы (их копии, сведения, содержащиеся в них).

Заявители (представители заявителя) при подаче заявления вправе приложить к нему документы, указанные в [пункте 2.6](#Par128)., если такие документы не находятся в распоряжении органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций.

Документы, указанные в [пункте 2.6.](#Par128), представляемые в уполномоченный орган в форме электронных документов, удостоверяются заявителем (представителем заявителя) с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

В случае предоставления копий документов, они должны быть заверены нотариально, либо заверяются должностным лицом, принимающим документы, при предъявлении оригинала документа.

2.8. Для получения муниципальной услуги заявитель должен обратиться в Орган – в части приема и регистрации документов у заявителя, принятия решения, выдачи результата предоставления услуги.

Орган 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, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, государственных органов, иных органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Курской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию по собственной инициативе;

- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в государственные органы, иные органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг.

2.9. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

В соответствии с действующим законодательством, оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги не имеется.

2.10. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

а) с заявлением о присвоении объекту адресации адреса обратилось лицо, не указанное в [пункте 1.2.](#Par108);

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

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

2.11. В соответствии с действующим законодательством муниципальная услуга предоставляется на бесплатной основе.

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

2.13. Срок регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Поступившее заявление регистрируется в день поступления заявления от заявителя.

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальная услуга, услуга, предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг

 Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга обеспечиваются компьютерами, средствами связи, включая доступ к информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", оргтехникой, канцелярскими принадлежностями, информационными и справочными материалами, наглядной информацией, стульями и столами, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, доступом к региональной системе межведомственного электронного взаимодействия, а также обеспечивается доступность для инвалидов к указанным помещениям в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Места ожидания и приема заявителей оборудуются стульями и (или) кресельными секциями, и (или) скамьями.

Информационные материалы, предназначенные для информирования заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги, размещаются на информационных стендах, расположенных в местах, обеспечивающих доступ к ним заявителей, и обновляются при изменении действующего законодательства, регулирующего предоставление муниципальной услуги, и справочных сведений.

 Обеспечение доступности для инвалидов

Администрация принимает меры по обеспечению условий доступности для инвалидов объектов и услуг в соответствии с требованиями установленными, законодательными и иными нормативными правовыми актами, которые включают:

возможность беспрепятственного входа инвалидов в помещение и выхода из него;

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;

содействие со стороны должностных лиц, при необходимости, инвалиду при входе в здание и выходе из него;

оборудование на прилегающих к зданию территориях мест для парковки автотранспортных средств инвалидов;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, по территории объекта;

проведение инструктажа должностных лиц, осуществляющих первичный контакт с получателями услуги, по вопросам работы с инвалидами;

оказание должностными лицами необходимой помощи, связанной с разъяснением в доступной форме порядка предоставления и получения услуги, оформлением необходимых для ее предоставления документов, последовательностью действий, необходимых для получения услуги;

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;

допуск в помещение сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

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

оказание должностными лицами Администрации иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.14.3. Требования к местам для приема заявителей.

Рабочее место ведущего специалиста должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, оргтехникой, позволяющими организовать исполнение муниципальной услуги в полном объеме (выделяются бумага, расходные материалы, канцелярские товары в количестве, достаточном для исполнения муниципальной услуги).

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Показатели | Единицаизмерения | Нормативное значение показателя |
| Показатели доступности |
| Наличие возможности получения муниципальной услуги в электронном виде (в соответствии с этапами перевода муниципальных услуг на предоставление в электронном виде) | да/нет | да |
| Показатели качества |
| Удельный вес рассмотренных в установленный срок заявлений на предоставление муниципальной услуги, в общем количестве заявлений на предоставление муниципальной услуги | % | 100 |
| Удельный вес количества обоснованных жалоб в общем количестве заявлений на предоставление муниципальной услуги | % | 0 |

2.16. Иные требования, учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

Сведения о предоставлении муниципальной услуги и форма заявлений на предоставлении муниципальной услуги размещается на Портале государственных и муниципальных услуг (www.gosuslugi.ru) и Портале государственных услуг (функций) Курской области.

**3. Административные процедуры (состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме)**

Последовательность административных процедур описана в блок – схеме (Приложение 3 к настоящему административному регламенту).

Предоставление муниципальной услуги включает следующие административные процедуры:

- прием и регистрация документов;

- рассмотрение документов, непосредственный визуальный осмотр объекта, которому присваивается наименование и номер, принятие решения о присвоении (изменении, упразднении) наименований улицам, площадям и иным территориям проживания граждан в сельском поселении и адресов земельным участкам, установление нумерации домов, либо подготовка отказа в предоставлении услуги с указанием оснований;

- подписание проекта документа;

- выдача (направление) документа заявителю.

3.1. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является поступившие в администрацию документы от заявителя.

3.1.1. Специалист 1 категории администрации осуществляет прием документов и в день их поступления регистрирует в журнале регистрации поступивших документов.

3.1.2. Срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день с момента приема документов от заявителя.

3.1.3. Результатом выполнения административной процедуры являются зарегистрированные документы.

3.2. Основанием для начала административной процедуры являются зарегистрированные документы.

3.2.1. Зарегистрированные документы передаются на рассмотрение ведущему специалисту администрации в течение 1-го рабочего дня с момента регистрации.

3.2.2. Ведущий специалист в течение 8 рабочих дней проверяет документы на предмет отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.8 настоящего административного регламента, а также осуществляет непосредственный визуальный осмотр объекта, которому присваивается наименование и номер.

3.2.3. По итогам проверки представленных документов заявителя и визуального осмотра объекта, ведущий специалист принимает решение о подготовке:

а) проекта постановления администрации Михайловского сельсовета о присвоении (изменении, упразднении) наименований улицам, площадям и иным территориям проживания граждан в сельском поселении и адресов земельным участкам, установлении нумерации домов;

б) проекта письменного отказа в выдаче постановления администрации Михайловского сельсовета о присвоении (изменении, упразднении) наименований сооружениям, улицам, площадям и иным территориям проживания граждан в городском поселении и адресов земельным участкам, установлении нумерации зданий, строений и их комплексов.

3.2.4. Срок выполнения административной процедуры составляет не более 10 рабочих дней с момента получения зарегистрированных документов.

3.2.5. Результатом выполнения административной процедуры является подготовленный ведущим специалистом проект документа:

- постановление администрации Михайловского сельсовета о присвоении (изменении, упразднении) наименований улицам, площадям и иным территориям проживания граждан в сельском поселении и адресов земельным участкам, установлении нумерации домов;

- отказ в предоставлении муниципальной услуги с указанием оснований.

3.3. Основанием для начала административной процедуры является подготовленный согласно пункту 3.2.5. проект документа ведущего специалиста.

3.3.1. Подготовленный проект документа передается на подписание Главе Михайловского сельсовета (далее – глава поселения) в день подготовки.

3.3.2. Глава поселения подписывает в течение 2 рабочих дней проект документа с момента получения от ведущего специалиста.

3.3.3. Срок выполнения административной процедуры составляет не более 2 рабочих дней с момента получения от ведущего специалиста проекта документа.

3.3.4. Результатом административной процедуры является подписанный Главой поселения документ.

3.4. Основанием для начала административной процедуры является подписанный Главой поселения документ.

3.4.1. Подписанное постановление о присвоении наименований улицам, площадям и иным территориям проживания граждан в сельском поселении и адресов земельным участкам, установлении нумерации домов регистрируется в журнале регистрации постановлений на следующий день после подписания Главой поселения.

Подписанный отказ в предоставлении муниципальной услуги с указанием оснований регистрируется в журнале регистрации исходящих документов ведущим специалистом администрации на следующий день после подписания Главой поселения.

3.4.2. Срок выполнения административной процедуры составляет один рабочий день со дня подписания документа Главой поселения.

3.4.3. Результатом исполнения административной процедуры являются:

а) выдача (направление) заверенной копии постановления о присвоении (изменении, упразднении) наименований улицам, площадям и иным территориям проживания граждан в сельском поселении и адресов земельным участкам, установлении нумерации домов;

б) выдача (направление) письменного отказа в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа.

Результат фиксируется личной подписью заявителя в получении муниципальной услуги либо квитанцией о почтовом отправлении.

В целях оптимизации предоставления муниципальной услуги заявитель может уведомляться о принятом решении также по телефону, если это указано в его заявлении.

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

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ведущим специалистом положений настоящего регламента и иных нормативных правовых актов Глава сельского поселения «Якша».

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется путем проведения:

- плановых проверок. Плановые проверки проводятся в соответствии с планом работы администрации Михайловского сельсовета , но не чаще одного раза в два года. Плановые проверки проводятся Главой Михайловского сельсовета ;

- внеплановых проверок. Внеплановые проверки проводятся в случае поступления обращений физических или юридических лиц с жалобами на нарушения их прав и законных интересов (далее - заявители).

4.3. Контроль за предоставлением муниципальной услуги может быть осуществлен со стороны граждан, их объединений и организаций в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4. Должностные лица администрации, виновные в несоблюдении или ненадлежащем соблюдении требований настоящего административного регламента, привлекается к дисциплинарной ответственности, а также несут гражданско-правовую, административную и уголовную ответственность в порядке, установленном действующим законодательством.

4.5. Персональная ответственность должностных лиц администрации закрепляется в их должностных инструкциях.

**5. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений**

**и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего**

5.1. Заявители имеют право на обжалование решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, действий или бездействия должностных лиц Органа в досудебном порядке.

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

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

5.3. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, порталов государственных и муниципальных услуг (функций), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

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

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации. При подаче жалобы в электронном виде документы могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

Жалоба, поступившая в Орган, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Органа, должностного лица Органа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации. Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

5.4. Жалоба должна содержать:

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

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

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

5.5. Заявитель вправе запрашивать и получать информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.6. В случае если жалоба подается через представителя, им также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление соответствующие действий. В качестве документа, подтверждающего полномочия представителя, может быть представлена:

а) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

в) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы Органом может быть принято одно из следующих решений:

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

2) отказать в удовлетворении жалобы.

5.8. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

а) наличие вступившего в законную силу решения 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 ранее в соответствии с требованиями настоящего административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.9. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган 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.

5.10. В случае если жалоба (или заявление о прекращении рассмотрения жалобы) подана заявителем в Орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе (или заявлению о прекращении рассмотрения жалобы), в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации уполномоченное должностное лицо указанного органа направляет жалобу (или заявление о прекращении рассмотрения жалобы) в орган, предоставляющий муниципальную услугу и уполномоченный в соответствии с компетенцией на ее рассмотрение, и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы (или заявления о прекращении рассмотрения жалобы). При этом срок рассмотрения жалобы (или заявления о прекращении рассмотрения жалобы) исчисляется со дня регистрации жалобы (или заявления о прекращении рассмотрения жалобы) в органе, предоставляющем муниципальную услугу и уполномоченном в соответствии с компетенцией на ее рассмотрение.

5.11. Основания для приостановления рассмотрения жалобы не предусмотрены.

5.12. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.13. Не позднее дня, следующего за днем принятия указанного решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

 5.14. В случае несогласия с результатами досудебного обжалования, а также на любой стадии рассмотрения спорных вопросов заявитель имеет право обратиться в суд в соответствии с установленным действующим законодательством порядком.

5.15. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается:

* на информационных стендах, расположенных в Органе;
* на официальных сайтах Органа;
* на порталах государственных и муниципальных услуг (функций);

5.16. Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы можно получить:

* посредством телефонной связи по номеру Органа;
* посредством факсимильного сообщения;
* при личном обращении в Орган, в том числе по электронной почте;
* при письменном обращении в Орган;
* путем публичного информирования.

Приложение 1

к административному регламенту

СВЕДЕНИЯ
О МЕСТЕ НАХОЖДЕНИЯ, КОНТАКТНЫХ ТЕЛЕФОНАХ,

График работы Администрации:

с понедельника по пятницу включительно: с 9.00 до 17.00.

Перерыв с 13.00 до 14.00.

Прием заявителей: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Выходные дни: суббота, воскресенье.

 Уполномоченный МФЦ (далее - ОБУ «МФЦ») располагается по адресу: Курская обл., г. Курск, ул.В.Луговая, 24.

График работы ОБУ «МФЦ»:

Понедельник, вторник, среда, пятница с 9.00 до 18.00 час.

Четверг с 9.00 до 20.00 час.

Суббота с 9.00 до 16.00 час.

Выходной день - воскресенье.

Филиал ОБУ «МФЦ» Железногорского района (далее - МФЦ) располагается по адресу: Курская область, г. Железногорск, ул. Димитрова, д. 16.

График работы МФЦ: с понедельника по пятницу включительно: с 8.30 час. до 19.30 час., суббота – с 9.00 до 14.00, без перерыва.

Выходные дни: воскресенье.

В предпраздничные дни время работы Администрации, ОБУ «МФЦ», филиала ОБУ «МФЦ» сокращается на один час.

Приложение 2

к административному регламенту

Главе администрации

 Михайловского сельсовета

(наименование организации,

юридический адрес,

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

контактные телефоны)

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

(для физических лиц – Ф.И.О., паспортные данные, адрес по прописке)

**З А Я В Л Е Н И Е**

(текст заявления)

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

дата подпись

Приложение 3

к административному регламенту

**Блок-схема**

**последовательности выполнения административных процедур предоставления муниципальной услуги**

 прием и регистрация

 документов

 ↓

 рассмотрение документов,

 визуальный осмотр объекта

 и принятие решения

 да нет

подготовка проекта постановления подготовка письменного отказа

администрации Михайловского

сельсовета в предоставлении муниципальной

 услуги с указанием оснований

 ↓ ↓

подписание постановления подписание отказа в предоставлении

администрации Михайловского

 сельсовета муниципальной услуги с указанием

 оснований

 ↓ ↓

выдача (направление) заверенной копии выдача (направление)

 письменного отказа

постановления администрации

Михайловского сельсовета

Приложение 4

к административному регламенту

Главе Администрации Михайловского сельсовета

(наименование организации, юридический адрес,

\_\_

контактные телефоны)

(для физических лиц – Ф.И.О., паспортные

данные, адрес по прописке)

Обращение

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

 подпись