АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

**ЧУФАРОВСКОЕ ГОРОДСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ**

**ВЕШКАЙМСКОГО РАЙОНА УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

18 октября 2016 № 127

р.п. Чуфарово

**Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Установление нумерации домов, присвоение почтовых номеров земельным участкам»**

В связи с проведением административной реформы на территории муниципального образования Чуфаровское городское поселение , постановляю:

1. Утвердить административный регламент «Установление нумерации домов, присвоение почтовых номеров земельным участкам» (прилагается).

2. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию в газете «Новости поселения».

И.о. Главы администрации
муниципального образования
Чуфаровское городское поселение Г.В. Фалова

**Административный регламент**

**администрации муниципального образования Чуфаровское городское поселение Вешкаймского района Ульяновской области по предоставлению муниципальной услуги «Установление нумерации домов, присвоение почтовых номеров земельным участкам»**

**1. Общие положения**

 1.1.Административный регламент администрации муниципального образования Чуфаровское городское поселение Вешкаймского района Ульяновской области по предоставлению муниципальной услуги «Установление нумерации домов, присвоение почтовых номеров земельным участкам» (далее-административный регламент) юридическим и физическим лицам разработан в целях повышения качества исполнения муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги.

**Заявители результатов предоставления муниципальной услуги**

 Заявителями, имеющими право на получение муниципальной услуги, могут быть физические лица, достигшие возраста 18 лет, юридические лица, органы государственной власти и органы местного самоуправления (далее – заявители).

От имени физического лица с заявлением о предоставлении муниципальной услуги имеет право обратиться его законный представитель. Он представляет документ, удостоверяющий личность, документ, подтверждающий полномочия на обращение с заявлением о предоставлении муниципальной услуги (подлинник, либо нотариально заверенную копию).

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**2.1. Наименование муниципальной услуги**

 Установление нумерации домов, присвоение почтовых номеров земельным участкам.

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

 Администрации муниципального образования Чуфаровское городское поселение Вешкаймского района Ульяновской области (далее – администрация).

**2.3. Информирование о предоставлении муниципальной услуги**

**проводится по адресу :**

2.3.1. Место нахождения Администрации муниципального образования Чуфаровское городское поселение (далее – Администрация): (почтовый адрес для направления документов и обращений): 433120, Ульяновская область, Вешкаймский район, р.п. Чуфарово ул. Мира дом 44

2.3.2. Специалист администрации муниципального образования Чуфаровское городское поселение, ответственный за исполнение муниципальной услуги (далее – специалист администрации), осуществляет прием заявителей ежедневно (кроме субботы и воскресенья) с 8.00. до 17.00. часов (перерыв с 12.00. до 13.00. часов).

2.3.3. Сведения о графике (режиме) работы Администрации сообщаются по номерам телефонов:

Телефон для справок: 8(84243) 3-12-72,

Адрес электронной почты: admfalova@mail.ru.

Адрес сайта администрации муниципального образования «Каргинское сельское поселение»: www. chufarovogp.ru.

**2.4. Результат предоставления муниципальной услуги**

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является предоставление:

1. Постановления о присвоении почтового адреса объекту недвижимости, постановления об изменении почтового адреса объекту недвижимости, постановления о присвоении почтового адреса земельному участку, постановления об определении ориентира земельному участку, постановления об аннулировании почтового адреса.

2. Решения об отказе в присвоении почтового адреса объекту недвижимости, об изменении почтового адреса объекту недвижимости, о присвоении почтового адреса земельному участку, об определении ориентира земельному участку, об аннулировании почтового адреса..

**2.5. Срок предоставления муниципальной услуги**

Срок оказания муниципальной услуги не должен превышать 18 рабочих дней со дня поступления заявления.

Подготовленные постановления о присвоении почтового адреса объекту недвижимости, постановления об изменении почтового адреса объекту недвижимости, постановления о присвоении почтового адреса земельному участку, постановления об определении ориентира земельному участку, постановления об аннулировании почтового адреса передаются способом, указанным лично в ходе приема граждан, лично заявителю на рабочем месте специалиста-юриста администрации.

В случае приостановления либо отказа выдачи постановления о присвоении почтового адреса объекту недвижимости, постановления об изменении почтового адреса объекту недвижимости, постановления о присвоении почтового адреса земельному участку, постановления об определении ориентира земельному участку, постановления об аннулировании почтового адреса на основании настоящего административного регламента, заявитель уведомляется по телефону или в письменном виде в течение двух дней.

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

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

-Конституцией Российской Федерации;

-Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан РФ»;

-Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

-Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Земельным кодексом Российской Федерации от 25.10.2001 №136-ФЗ;

- Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 №190-ФЗ ;

-Правилами присвоения, изменения и аннулирования адресов, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 19.11.2014 №1221 (далее по тексту - Правила);

-Уставом муниципального образования Чуфаровское городское поселение»;

-Настоящим административным регламентом;

**2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, а также муниципальных услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, подлежащих представлению заявителем**

Документы и информация, которые заявитель должен представить самостоятельно

а) заявление;

Заявители (представители заявителя) при подаче заявления вправе приложить к нему следующие документы, если они не находятся в распоряжении органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций:

а) правоустанавливающие и (или) правоудостоверяющие документы на объект (объекты) адресации (если право на него (них) не зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

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

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

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

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

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

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

з) кадастровая выписка об объекте недвижимости, который снят с учета (в случае аннулирования адреса объекта адресации по основаниям, указанным в подпункте "а" пункта 14 Правил);

и) уведомление об отсутствии в государственном кадастре недвижимости запрашиваемых сведений по объекту адресации (в случае аннулирования адреса объекта адресации по основаниям, указанным в подпункте "б" пункта 14 Правил).

Документы, указанные в пункте 34 Правил, представляемые в форме электронных документов, удостоверяются заявителем (представителем заявителя) с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

2.7.1. **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 организаций и которые заявитель вправе представить**

Получаются в рамках межведомственного взаимодействия:

1) Выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним (содержащая общедоступные сведения о зарегистрированных правах на объект недвижимости);

2) Кадастровый паспорт объекта недвижимости.

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

Заявителю может быть отказано в приеме документов в случае:

1) документы, представленные Заявителем для получения муниципальной услуги, по форме или содержанию не соответствуют требованиям действующего законодательства;

2) в случае, если при личном приеме заявитель отказывается предъявить документ, удостоверяющий личность (либо представитель заявителя отказывается предъявить документ, удостоверяющий личность и (или) документ, подтверждающий его полномочия);

3) в случае, если заявление подано неуполномоченным лицом;

4) в обращении заявителя не указаны фамилия, имя, отчество гражданина, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

5) в обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи (обращение остается без ответа по существу поставленных в нем вопросов, при этом гражданину, направившему обращение, сообщается о недопустимости злоупотребления правом);

5) текст обращения не поддается прочтению (ответ на обращение не дается, оно не подлежит направлению на рассмотрение, о чем сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению);

6) подачи Заявителем неполных (недостаточных) и (или) недостоверных сведений (документов).

В случае если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, гражданин вправе вновь направить заявление.

**2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги**

Основания для приостановления предоставления услуги не предусмотрены.

Основания для отказа:

а) с заявлением о присвоении объекту адресации адреса обратилось лицо, не указанное в пунктах 27 и 29 Правил;

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) отсутствуют случаи и условия для присвоения объекту адресации адреса или аннулирования его адреса, указанные в пунктах 5, 8 - 11 и 14 - 18 Правил.

**2.10. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги**

Предоставление муниципальной услуги является бесплатным для заявителей.

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

Подача заявления на получение муниципальной услуги при наличии очереди - не более 15 минут.

При получении результата предоставления муниципальной услуги максимальный срок ожидания в очереди не должен превышать 15 минут

**2.12. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги**

Срок регистрации запроса заявителя - в течение одного дня с момента поступления заявления.

**2.13.Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.**

2.13.1. Помещения для предоставления муниципальной услуги должны быть оборудованы пандусами, специальными ограждениями и перилами, обеспечивающими беспрепятственное передвижение и разворот инвалидных колясок (при наличии технической возможности). Инвалидам и лицам с ограниченными возможностями здоровья при необходимости оказывается соответствующая помощь.

На территории, прилегающей к зданию, оборудуются места парковки автотранспортных средств. При этом предусмотрено одно место для парковки специальных транспортных средств инвалидов. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

2.13.2.Вход в здание должен быть оборудован удобной лестницей с поручнями, а также пандусами для беспрепятственного передвижения инвалидных колясок, а также должен быть оборудован вывеской, содержащей следующую информацию:

а) наименование учреждения;

б) место нахождения учреждения;

в) режим работы учреждения.

2.13.3.Помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам. Помещения оборудуются:

а) противопожарной системой и средствами пожаротушения;

б) системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;

в) системой охраны.

2.13.4.Каждое рабочее место сотрудников должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройствам. Местом для приёма заявителей оборудуется столом, стулом, канцелярскими принадлежностями, облегчающими предоставление муниципальной услуги.

2.13.5.Места ожидания в очереди на предоставление муниципальной услуги должны быть оборудованы стульями (кресельными секциями, скамьями).

2.13.6. Места для заполнения анкет-заявлений о предоставлении муниципальной услуги оборудуются стульями, столами и обеспечиваются бланками и канцелярскими принадлежностями.

2.13.7.Информационные стенды располагаются в местах общественного доступа в помещение, где предоставляется муниципальная услуга.

На информационных стендах в помещениях, предназначенных для приёма документов, размещается следующая информация:

-график приема граждан;

-фамилии, имена, отчества должностных лиц отдела, ответственных за предоставление муниципальной услуги;

-номера кабинетов, где осуществляется прием и информирование граждан;

-номера телефонов;

-извлечения из законодательных и иных нормативно-правовых актов, регулирующих вопросы, связанные с исполнением муниципальной услуги;

-перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

-образец заполнения анкеты – заявления;

-порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места выделяются (подчёркиваются).

**2.14. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги**

2.14.1.Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

-соблюдения сроков предоставления муниципальной услуги (изложены в подразделе 2.5. раздела 2 настоящего административного регламента);

-отсутствие жалоб на действия (бездействие), решения, принятые сотрудниками администрации, участвующими в предоставлении муниципальной услуги;

-соблюдение требований комфортности к местам предоставления муниципальной услуги (изложены в подразделе 2.13. раздела 2 настоящего административного регламента).

2.14.2.Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

-возможность получения информации о порядке оказания муниципальной услуги путем индивидуального и публичного информирования, том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий;

-удобный график работы органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;

-удобное территориальное расположение органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги.

2.14.3. Административный регламент обнародован на официальном Интернет – сайте муниципального образования Чуфаровское городское поселение (www. chufarovogp.ru) и на портале государственных услуг Ульяновской области (http://www.gosuslugi.ulgov.ru). Зайдя на портал государственных услуг Ульяновской области или на официальный Интернет – сайт муниципального образования Чуфаровское городское поселение, можно получить всю необходимую информацию для получения данной муниципальной услуги, в том числе образцы документов, которые необходимо представить для получения данной муниципальной услуги.

2.14.4.Для получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги заявитель или уполномоченное им лицо может обратиться по адресу либо по телефону, указанным в подразделе 2.3. раздела 2 настоящего административного регламента.

2.14.5.При ответах на телефонные звонки и устные обращения должностное лицо подробно и в вежливой форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. При невозможности должностного лица, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию. Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется должностным лицом при личном контакте с заявителями, с использованием почтовой, электронной и телефонной связи.

2.14.6. Консультации по предоставлению муниципальной услугимогут предоставляться при личном обращении, по письменным обращениям, по телефону, по электронной почте.

2.14.7. Лица, обратившиеся за муниципальной услугой, непосредственно информируются:

-о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, их комплектности (достаточности);

-о правильности оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

-о порядке, сроках оформления документов, возможности их получения;

-о правилах и основаниях отказа в предоставлении муниципальной услуги.

**2.15. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме**

Муниципальная услуга может предоставляться:

- в электронном виде, в том числе с использованием универсальной электронной карты.

Консультацию о порядке получения муниципальной услуги в электронной форме можно получить через Интернет-приемную или через Портал государственных и муниципальных услуг Ульяновской области.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги в форме электронного документа подается с использованием портала федеральной информационной адресной системы в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», Портал государственных и муниципальных услуг Ульяновской области (http://uslugi. ulgov[.ru](http://www.aksubayevo.tatar.ru/)/); или Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) (http:// [www.gosuslugi.ru/](http://www.gosuslugi.ru/)).

- через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в соответствии с заключаемыми соглашениями.

При предоставлении муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ) консультацию, прием и выдачу документов осуществляет специалист МФЦ.

Информация о ходе предоставления муниципальной услуги может быть получена заявителем на сайте муниципального образования, на Едином портале государственных и муниципальных услуг, в МФЦ.

Обращение за получением муниципальной услуги и предоставление муниципальной услуги с использованием электронных документов, подписанных электронной подписью, осуществляется в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и требованиями Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

**2.16. Порядок информирования о муниципальной услуге**

2.16.1. Информация, предоставляемая заинтересованным лицам о муниципальной услуге, является открытой и общедоступной.

2.16.2. Основными требованиями к информированию заинтересованных лиц являются:

- достоверность и полнота информирования о процедуре;

- четкость в изложении информации о процедуре;

- удобство и доступность получения информации о процедуре;

- оперативность предоставления информации о процедуре.

2.16.3. Информирование заинтересованных лиц осуществляется:

- путем публичного информирования широкого круга лиц.

- путем индивидуального или публичного устного информирования заинтересованных лиц.

- путем индивидуального/публичного письменного информирования заинтересованных лиц

- по телефону;

- по электронной почте.

Публичное информирование осуществляется путем размещения информации:

-на официальном сайте муниципального образования «Каргинское сельское поселение»;

-в средстве массовой информации;

-на информационном стенде администрации муниципального образования Чуфаровское городское поселение, который находится около здания администрации.

Размещаемая информация содержит:

-сведения о месте нахождения администрации муниципального образования Чуфаровское городское поселение.

-почтовый адрес для направления документов и обращений ;

-полное наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу;

- график приема граждан;

- фамилии, имена, отчества должностных лиц администрации поселения, ответственных за предоставление муниципальной услуги;

- фамилии, имена, отчества и должности специалистов администрации, осуществляющих прием и информирование граждан;

- номера кабинетов, где осуществляется прием и информирование граждан;

- номера телефонов, адрес электронной почты;

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

По письменным обращениям ответ направляется в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации обращения.

Письменный ответ излагается в простой, четкой и понятной форме, с указанием фамилии и номера телефона непосредственного исполнителя.

По телефону должностные лица администрации поселения (далее — специалист) сняв трубку, называют должность, фамилию, имя и отчество.

Во время разговора специалист должен произносить слова четко. Если на момент поступления звонка от заинтересованных лиц, специалист проводит личный прием граждан, он может предложить заинтересованному лицу обратиться по телефону позже, либо, в случае срочности получения информации, предупредить заинтересованное лицо о возможности прерывания разговора по телефону для личного приема граждан. Разговор не должен продолжаться более 10 минут.

При личном обращении должностные лица управления осуществляют устное информирование и должны принять все необходимые меры для дачи полного ответа на поставленные вопросы. Если он не может в данный момент ответить на вопрос самостоятельно, и нет возможности привлечь других специалистов, то он может предложить обратиться с вопросом в письменной форме, либо согласовать другое время для получения консультации.

Индивидуальное устное информирование специалист осуществляет не более 10 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, осуществляющий прием, может предложить заинтересованному лицу обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо согласовать другое время для устного информирования.

Специалист, осуществляющий прием и консультирование (по телефону или лично), должен корректно и внимательно относиться к заинтересованным лицам, не унижая их чести и достоинства. Консультирование должно проводиться без больших пауз, лишних слов и эмоций, в конце информирования специалист должен кратко подвести итог разговора и перечислить действия, которые необходимо предпринять (кто именно, когда и что должен сделать).

В случае передачи отдельных административных действий по индивидуальному информированию о порядке предоставления муниципальной услуги многофункциональному центру (далее – МФЦ), информирование осуществляются сотрудниками МФЦ в соответствии с заключаемыми соглашениями, при обращении заявителя в МФЦ.

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

3.1. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги.

3.1.2. Блок-схема последовательности действий по предоставлению муниципальной услуги представлена в приложении №5.

3.1.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие процедуры:

1) консультирование заявителя;

2) принятие и регистрация заявления;

3) формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

4) подготовка результата муниципальной услуги;

5) выдача заявителю результата муниципальной услуги.

3.2. Оказание консультаций заявителю

3.2.1. Заявитель вправе обратиться в Администрацию лично, по телефону и (или) электронной почте для получения консультаций о порядке получения муниципальной услуги.

Специалист Администрации консультирует заявителя, в том числе по составу, форме представляемой документации и другим вопросам для получения муниципальной услуги и при необходимости оказывает помощь в заполнении бланка заявления.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в день обращения заявителя.

Результат процедур: консультации по составу, форме представляемой документации и другим вопросам получения разрешения.

3.3. Принятие и регистрация заявления

 3.3.1. Заявитель (представитель заявителя) направляет заявление на бумажном носителе посредством почтового отправления с описью вложения и уведомлением о вручении или представляет лично или в форме электронного документа или через МФЦ о предоставлении муниципальной услуги и представляет документы в соответствии с пунктом 2.7 настоящего Регламента в администрацию поселения.

3.3.2. Специалист Администрации, ведущий прием заявлений, осуществляет:

установление личности заявителя;

проверку полномочий заявителя (в случае действия по доверенности);

проверку наличия документов, предусмотренных пунктом 2.7 настоящего Регламента;

проверку соответствия представленных документов установленным требованиям (надлежащее оформление копий документов, отсутствие в документах подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных исправлений).

В случае отсутствия замечаний Специалист Администрации осуществляет:

прием и регистрацию заявления в специальном журнале;

вручение заявителю копии описи представленных документов с отметкой о дате приема документов, присвоенном входящем номере, дате и времени исполнения муниципальной услуги;

направление заявления на рассмотрение Главе администрации.

В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, Специалист Администрации, ведущий прием документов, уведомляет заявителя о наличии препятствий для регистрации заявления и возвращает ему документы с письменным объяснением содержания выявленных оснований для отказа в приеме документов.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в течение 15 минут.

Результат процедур: принятое и зарегистрированное заявление, направленное на рассмотрение главе администрации или возвращенные заявителю документы.

3.3.3.  Глава администрации рассматривает заявление и направляет заявление специалисту Администрации для исполнения.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в течение одного дня с момента регистрации заявления.

Результат процедуры: направленное исполнителю заявление.

3.4. Формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги

3.4.1. Специалист Администрации направляет в электронной форме посредством системы межведомственного электронного взаимодействия запросы о предоставлении:

1) Выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним (содержащей общедоступные сведения о зарегистрированных правах на объект недвижимости);

2) Кадастрового паспорта объекта недвижимости.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в течение одного рабочего дня с момента поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Результат процедуры: направленные в органы власти запросы.

3.4.2. Специалисты поставщиков данных на основании запросов, поступивших через систему межведомственного электронного взаимодействия, предоставляют запрашиваемые документы (информацию) или направляют уведомления об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги (далее – уведомление об отказе).

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в течение пяти дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами Ульяновской области.

Результат процедур: документы (сведения) либо уведомление об отказе, направленные в Администрацию.

3.5. Подготовка результата муниципальной услуги

3.5.1. Специалист Администрации осуществляет:

проверку сведений содержащихся в документах, прилагаемых к заявлению;

проверку наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.9 настоящего Регламента.

В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист Администрации подготавливает проект мотивированного отказа о предоставлении муниципальной услуги (далее – мотивированный отказ).

В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист Администрации осуществляет:

оформление проекта постановления о присвоении адреса объекту недвижимости или мотивированного отказа (далее – проекта решения);

согласование проекта постановления с главой администрации.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются не позднее трех дней с момента получения ответа на запросы по межведомственному взаимодействию.

Результат процедур: проект постановления, направленный на согласование главе администрации.

3.5.4. Глава администрации подписывает проект решения или мотивированный отказ и направляет специалисту Администрации.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в течение одного дня с момента окончания предыдущей процедуры.

Результат процедуры: подписанное постановление о присвоении адреса объекту недвижимости или мотивированный отказ.

3.5.5. Специалист Администрации регистрирует постановление о присвоении адреса объекту недвижимости или мотивированный отказ, присваивает номер.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в течение одного дня с момента окончания предыдущей процедуры.

Результат процедур: зарегистрированное постановление о присвоении адреса или мотивированный отказ.

3.6. Выдача заявителю результата муниципальной услуги

3.6.1. Специалист Администрации, извещает заявителя о принятом решении и выдает заявителю либо направляет по почте постановление администрации о присвоении адреса объекту недвижимости или мотивированный отказ.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется:

в течение 15 минут - в случае личного прибытия заявителя;

в течение одного дня с момента окончания процедуры предусмотренной пунктом 3.5 настоящего Регламента, в случае направления ответа по почте письмом.

Результат процедуры: выданное (направленное) заявителю постановление о присвоении адреса объекту недвижимости или мотивированный отказ.

3.7. Предоставление муниципальной услуги через МФЦ

3.7.1.  Заявитель вправе обратиться для получения муниципальной услуги в МФЦ, расположенный по адресу: Ульяновская область, Вешкаймский район, р.п.Вешкайма, ул.Комсомольская, д.8.

3.7.2. Предоставление муниципальной услуги через МФЦ осуществляется в соответствии регламентом работы МФЦ, утвержденным в установленном порядке.

3.7.3. При поступлении документов из МФЦ на получение муниципальной услуги, процедуры осуществляются в соответствии с пунктами 3.3 – 3.5 настоящего Регламента. Результат муниципальной услуги направляется в МФЦ.

3.8. Исправление технических ошибок

3.8.1. В случае обнаружения технической ошибки в документе, являющемся результатом муниципальной услуги, заявитель представляет в администрацию поселения:

заявление об исправлении технической ошибки (приложение №6);

документ, выданный заявителю как результат муниципальной услуги, в котором содержится техническая ошибка;

документы, имеющие юридическую силу, свидетельствующие о наличии технической ошибки.

Заявление об исправлении технической ошибки в сведениях, указанных в документе, являющемся результатом муниципальной услуги, подается заявителем (уполномоченным представителем) лично, либо почтовым отправлением (в том числе с использованием электронной почты), либо через единый портал государственных и муниципальных услуг или многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.

3.8.2. Специалист Администрации осуществляет прием заявления об исправлении технической ошибки, регистрирует заявление с приложенными документами.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в течение одного дня с момента регистрации заявления.

Результат процедуры: принятое и зарегистрированное заявление, направленное на рассмотрение специалисту Администрации.

3.8.3. Специалист Администрации рассматривает документы и в целях внесения исправлений в документ, являющийся результатом услуги, осуществляет процедуры, предусмотренные пунктом 3.5 настоящего Регламента, и выдает исправленный документ заявителю (уполномоченному представителю) лично под роспись с изъятием у заявителя (уполномоченного представителя) оригинала документа, в котором содержится техническая ошибка, или направляет в адрес заявителя почтовым отправлением (посредством электронной почты) письмо о возможности получения документа при предоставлении в администрацию поселения оригинала документа, в котором содержится техническая ошибка.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в течение трех дней после обнаружения технической ошибки или получения от любого заинтересованного лица заявления о допущенной ошибке.

Результат процедуры: выданный (направленный) заявителю документ.

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

**4.1. Текущий контроль**

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги и принятием решений специалистами администрации поселения осуществляет Глава администрации муниципального образования «Каргинское сельское поселение» путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами администрации положений настоящего регламента.

**4.2. Проведение проверок**

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав получателей муниципальной услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения получателей муниципальной услуги, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) специалистов администрации. По результатам контроля осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации

Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании распоряжения администрации муниципального образования Чуфаровское городское поселение. Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании планов работы), тематический характер (проверка предоставления муниципальной услуги отдельным категориям получателей муниципальной услуги) и внеплановый характер (по конкретному обращению заявителя).

Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги формируется комиссия, в состав которой включаются должностные лица администрации муниципального образования Чуфаровское городское поселение. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Акт подписывается руководителем и секретарем комиссии.

**4.3. Ответственность специалиста администрации за предоставление муниципальной услуги**

4.3.1. Специалист администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, несёт персональную ответственность за:

- соблюдение сроков и порядка приёма документов;

-соответствие результатов рассмотрения документов требованиям законодательства;

- принятие мер по проверке представленных документов;

- соблюдение сроков и порядка предоставления муниципальной услуги;

-соблюдение сроков и порядка подготовки выдачи отказа в предоставлении муниципальной услуги.

4.3.2. Персональная ответственность сотрудников закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями действующего законодательства.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих**

**5.1. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего**

Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

5.1.1. нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

5.1.2. нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

5.1.3. требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ульяновской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

5.1.4. отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ульяновской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5.1.5. 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 Ульяновской области, муниципальными правовыми актами;

5.1.6. затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ульяновской области, муниципальными правовыми актами;

5.1.7. отказ администрации муниципального образования Чуфаровское городское поселение, должностного лица администрации, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

**5.2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы**

5.2.1.Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию муниципального образования Чуфаровское городское поселение Жалобы на решения, принятые главой администрации муниципального образования Чуфаровское городское поселение, предоставляющей муниципальную услугу, рассматриваются непосредственно главой администрации муниципального образования Чуфаровское городское поселение

5.2.2. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта администрации муниципального образования Чуфаровское городское поселение, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.2.3. Жалоба должна содержать:

1)наименование администрации муниципального образования, должностного лица администрации муниципального образования Чуфаровское городское поселение, 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) администрации муниципального образования Чуфаровское городское поселение, должностного лица администрации муниципального образования Чуфаровское городское поселение либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) администрации муниципального образования Чуфаровское городское поселение, должностного лица администрации муниципального образования Чуфаровское городское поселение, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.2.4.Жалоба, поступившая в администрацию муниципального образования Чуфаровское городское поселение, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации муниципального образования Чуфаровское городское поселение, должностного лица администрации муниципального образования Чуфаровское городское поселение 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. Срок рассмотрения жалобы может быть сокращен в соответствии с нормативными правовыми актами Правительства Российской Федерации.

5.2.5.По результатам рассмотрения жалобы администрация муниципального образования Чуфаровское городское поселение принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных администрацией муниципального образования Чуфаровское городское поселение 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 Ульяновской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.2.6. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в 5.2.5 настоящей статьи, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.2.7. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с частью 1 настоящей статьи, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

ПРИЛОЖЕНИЕ №1

к административному регламенту

администрации муниципального образования Чуфаровское городское поселение Вешкаймского района Ульяновской области по предоставлению муниципальной услуги «Установление нумерации домов, присвоение почтовых номеров земельным участкам»

# Главе администрации

муниципального образования Чуфаровское городское псоеление Вешкаймского района Ульяновской области \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. главы)

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

(Ф.И.О. заявителя полностью)

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

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

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

номер контактного телефона: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

З А Я В Л Е Н И Е

 Прошу Вас присвоить почтовый адрес земельному участку (или жилому дому, части жилого дома, квартире расположенной в многоквартирном жилом доме, гаражу и т.д.) расположенному (ой) в по ул. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование улицы, номер дома)

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

 Дата Личная подпись

#

# ПРИЛОЖЕНИЕ №2

к административному регламенту

администрации муниципального образования Чуфаровское городское поселение Вешкаймского района Ульяновской области по предоставлению муниципальной услуги «Установление нумерации домов, присвоение почтовых номеров земельным участкам»

# Главе администрации

муниципального образования Чуфаровское городское поселение Вешкаймского района Ульяновской области

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

(Ф.И.О. главы)

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

(Ф.И.О. заявителя полностью)

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

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

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

номер контактного телефона: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 З А Я В Л Е Н И Е

 Прошу присвоить почтовый адрес земельному участку, образованному в результате раздела земельного участка с кадастровым номером \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ расположенному в по ул. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 (наименование улицы, номер дома)

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

 Дата Личная подпись

#

ПРИЛОЖЕНИЕ №3

к административному регламенту

администрации муниципального образования Чуфаровское городское поселение Вешкаймского района Ульяновской области по предоставлению муниципальной услуги «Установление нумерации домов, присвоение почтовых номеров земельным участкам»

# Главе администрации

муниципального образования Чуфаровское городское поселение Вешкаймского района Ульяновской области

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

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

(Ф.И.О. главы)

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

(Ф.И.О. заявителя полностью)

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

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

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

номер контактного телефона: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 З А Я В Л Е Н И Е

 Прошу Вас определить ориентир земельному участку, расположенному в границах муниципального образования Чуфаровское городское поселение Вешкаймского района Ульяновской области \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (месторасположение)

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

 Дата Личная подпись

#

ПРИЛОЖЕНИЕ №4

к административному регламенту

администрации муниципального образования Чуфаровское городское поселение Вешкаймского района Ульяновской области по предоставлению муниципальной услуги «Установление нумерации домов, присвоение почтовых номеров земельным участкам»

# Главе администрации

муниципального образования Чуфаровское городско епоселение Вешкаймского района Ульяновской области

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

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

(Ф.И.О. главы)

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

(Ф.И.О. заявителя полностью)

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

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

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

номер контактного телефона: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 З А Я В Л Е Н И Е

 Прошу Вас изменить (аннулировать) почтовый адрес земельному участку (или жилому дому, части жилого дома, квартире расположенной в многоквартирном жилом доме, гаражу и т.д.), расположенному (ой) в по ул. (пер.) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

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

 Дата Личная подпись

ПРИЛОЖЕНИЕ №5

к административному регламенту

администрации муниципального образования Чуфаровское городское поселение Вешкаймского района Ульяновской области по предоставлению муниципальной услуги «Установление нумерации домов, присвоение почтовых номеров земельным участкам»

Заявитель подает заявление Заявление и документы

о предоставлении муниципальной

услуги и предоставляет документы

в соответствии с п.2.7

 Специалист Администрации наличие документов

 Да Документы в соответствии с п.2.7. Регламента.

 соответствуют Проверяет наличие оснований для отказа в

 требованиям приеме документов, предусмотренных п.2.8.

 Специалист администрации Нет Специалист администрации уведомляет Возвращенные

 регистрирует заявление и заявителя о наличии препятствий для заявителю

 документы 15 мин. ( в день регистрации заявления и возвращает ему документы

 поступления) документы с письменным объяснением

 содержания выявленных оснований для

 отказа в приеме документов

 Зарегистрированное заявление

 и документы Специалист Администрации определяет необходимость

 запроса документов через систему межведомственного

 электронного взаимодействия

 Да Необходимо Нет

 запросить

 документы

 Специалист Администрации Запрос о Специалисты поставщиков Специалист Администрации

 направляет запросы предоставлении данных обрабатывают запросы проверяет наличие оснований

 сведений и представляют данные (сведения) для отказа в предоставлении

 или уведомления об отсутствии услуги, предусмотренных

 документов (сведений) п.2.9. Регламента

 Специалисты поставщиков данных Документы (сведения) или уведомление

 обрабатывают запросы и представляют об отсутствии документов (сведений)

 данные (сведения) или уведомление

 об отсутствии документов (сведений)

 Отсутствуют Основания Имеются

 для отказа

 Специалист Администрации Проект Специалист Администрации Письмо

 готовит проект документа документа готовит письмо об отказе об отказе

 Специалист Администрации Согласованный и Специалист Администрации Выданный документ

 согласовывает и подписывает подписанный документ выдает заявителю или письмо об отказе

 Главой Администрации или письмо об отказе

 проект документа или письмо

 об отказе

ПРИЛОЖЕНИЕ №6

к административному регламенту

администрации муниципального образования Чуфаровское городское поселение Вешкаймского района Ульяновской области по предоставлению муниципальной услуги «Установление нумерации домов, присвоение почтовых номеров земельным участкам

Главе администрации муниципального образования

Чуфаровское городское поселение \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ф.И.О.

От:**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

Заявление

об исправлении технической ошибки

Сообщаю об ошибке, допущенной при оказании муниципальной услуги \_\_**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

(наименование услуги)

Записано:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Правильные сведения:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Прошу исправить допущенную техническую ошибку и внести соответствующие изменения в документ, являющийся результатом муниципальной услуги.

Прилагаю следующие документы:

1.

2.

В случае принятия решения об отклонении заявления об исправлении технической ошибки прошу направить такое решение:

посредством отправления электронного документа на адрес E-mail:\_\_\_\_\_\_\_;

в виде заверенной копии на бумажном носителе почтовым отправлением по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Подтверждаю свое согласие, а также согласие представляемого мною лица на обработку персональных данных (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных, а также иных действий, необходимых для обработки персональных данных в рамках предоставления муниципальной услуги), в том числе в автоматизированном режиме, включая принятие решений на их основе органом предоставляющим муниципальную услугу, в целях предоставления муниципальной услуги.

Настоящим подтверждаю: сведения, включенные в заявление, относящиеся к моей личности и представляемому мною лицу, а также внесенные мною ниже, достоверны. Документы (копии документов), приложенные к заявлению, соответствуют требованиям, установленным законодательством, на момент представления заявления эти документы действительны и содержат достоверные сведения.

Даю свое согласие на участие в опросе по оценке качества предоставленной мне муниципальной услуги по телефону: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

 (дата) (подпись) (Ф.И.О.)