**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**«ЕРМОЛОВСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ» ВЕШКАЙМСКОГО РАЙОНА УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

21 октября 2016 года № 37

с.Ермоловка

**Об утверждении Административного регламента** **предоставления муниципальной услуги по установлению нумерации домов, присвоению почтовых номеров земельным участкам**

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановляю**:**

 1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги по установлению нумерации домов, присвоению почтовых номеров земельным участкам.

2. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.

Глава администрации

муниципального образования

«Ермоловское сельское поселение» В.А.Бирюков

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**предоставления муниципальной услуги по установлению нумерации домов, присвоению почтовых номеров земельным участкам**

**1. Общие положения**

**1.1.Предмет регулирования административного регламента предоставления муниципальной услуги**

1.1. Настоящий административный регламент регулирует правоотношения связанные с установлением нумерации домов, присвоением почтовых номеров земельным участкам.

Административный регламент разработан в целях повышения качества предоставления, доступности услуги и создания комфортных условий для получателей услуги.

**1.2. Круг заявителей.**

1.2. Получателями муниципальной услуги являются физические, юридические лица, являющиеся собственниками или арендаторами земельного участка, здания или иного недвижимого имущества (далее - Заявители).

От лица заявителей могут выступать их представители, наделенные соответствующими полномочиями в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

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

1.3.1.Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

Прием, регистрацию, рассмотрение заявлений и документов к ним, подготовку и выдачу результата предоставления муниципальной услуги, осуществляет специалист 1 разряда администрации муниципального образования «Ермоловское сельское поселение» Вешкаймского района Ульяновской области, (далее – должностное лицо).

Визирование заявлений, подписание решения об установлении нумерации домов, присвоении почтовых номеров земельным участкам либо мотивированного отказа осуществляется Главой администрации муниципального образования «Ермоловское сельское поселение» Вешкаймского района Ульяновской области.

Муниципальное учреждение администрация муниципального образования «Ермоловское сельское поселение» Вешкаймского района Ульяновской области расположена по адресу:

433111, Ульяновская область, Вешкаймского район, с.Ермоловка, ул.Центральная, д.124,

Приемные дни: понедельник - пятница с 08:00 до 16.30;

обеденный перерыв - с 12:00 до 13:00;

выходные дни - суббота и воскресенье.

График приема граждан должностным лицом Администрации:

Понедельник – пятница с 8.00 – 12.00; 13.00 – 16.30;

Выходные дни: суббота, воскресенье.

Должностное лицо Администрации осуществляет прием заявителей в соответствии с графиком приема.

Информирование заявителей о порядке оказания муниципальной услуги осуществляется в виде:

- индивидуального информирования;

- публичного информирования.

Индивидуальное информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляется:

- при личном обращении;

- по письменным обращениям;

- по телефону;

- по электронной почте.

При предоставлении информации в ходе личного приема или по телефону должностное лицо подробно и в вежливой (корректной) форме информируют заявителей:

- о месте нахождения; почтовом адресе; графике работы; должностного лица Администрации, ответственных за предоставление муниципальной услуги, номерах телефонов и номерах кабинетов;

- о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

- о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- о порядке обжалования действий (бездействия), а также решений должностное лицо администрации.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании Администрации, фамилии, имени, отчестве и должности должностное лицо, принявшего телефонный звонок. Максимальное время ответа на телефонный звонок – 10 минут.

При невозможности должностного лица, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо, или сообщен номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

Письменные обращения заявителя по вопросам консультирования о правилах предоставления муниципальной услуги рассматривается должностным лицом с учетом времени, необходимого для подготовки ответа, в срок, не превышающий 10 дней со дня регистрации письменного обращения.

В обращение за консультацией, поступившее в форме электронного документа, в обязательном порядке указывается фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме. Заявитель вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме либо направить указанные документы и материалы или их копии в письменной форме.

В случае передачи отдельных административных действий по индивидуальному информированию о порядке предоставления муниципальной услуги многофункциональному центру (далее – МФЦ), действия, предусмотренные подразделом 1.3. раздела 1 настоящего административного регламента, осуществляются сотрудниками МФЦ в соответствии с заключаемыми соглашениями, в случае обращения заявителя в МФЦ.

Публичное информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется путем размещения информации:

на информационном стенде администрации муниципального образования «Ермоловское сельское поселение» Вешкаймского района Ульяновской области

- на официальном сайте муниципального образования ««Ермоловское сельское поселение» Вешкаймского района Ульяновской области в сети «Интернет» [www.ermolovskoe.ru](http://www.ermolovskoe.ru) .

- в средствах массовой информации (СМИ);

 - федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru), государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ульяновской области» - [www.gosuslugi.ulgov.ru](http://www.gosuslugi.ulgov.ru).

На официальном сайте муниципального образования «Ермоловское сельское поселение» Вешкаймского района Ульяновской области (далее - Сайт) размещается информация о месте нахождения, графике работы, почтовом адресе, адресе электронной почты, справочных телефонах администрации, перечне необходимых для предоставления муниципальной услуги документов, текст административного регламента, порядок обжалования действий (бездействия) и решений должностного лица.

**2.Стандарт предоставления муниципальной услуги**

 **2.1.Наименование муниципальной услуги.**

Установление нумерации домов, присвоение почтовых номеров земельным участкам (далее - муниципальная услуга).

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

Муниципальную услугу предоставляет муниципальное учреждение администрация муниципального образования «Ермоловское сельское поселение» Вешкаймского района Ульяновской области (далее – администрация).

**2.3. Результат предоставления муниципальной услуги**

Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

- издание постановления Администрации о присвоении адреса объекту недвижимости;

- письменное уведомление за подписью Главы Администрации об отказе с указанием причин отказа.

**2.4.Срок предоставления муниципальной услуги**

Постановление Администрации о присвоении адреса объекту недвижимости выдается (направляется) заявителю в течение 30 дней со дня регистрации заявления.

Мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги выдается (направляется) заявителю в течение 14 дней со дня регистрации заявления.

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

- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации».

- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

- Устав муниципального образования «Ермоловское сельское поселение» Вешкаймского района Ульяновской области.

**2.6.** **Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия;**

Муниципальная услуга предоставляется на основании заявления об установлении нумерации дома, присвоении почтового номера земельному участку (бланк заявления — приложение 1). В случае обращения юридических лиц заявление заполняется на бланке организации.

2.6.1. К заявлению прилагаются следующие документы:

1) копия паспорта гражданина Российской Федерации (страницы 2, 3, 5 копия 1 экз. остается в администрации), для физического лица, не являющегося индивидуальным предпринимателем;

2.) копия доверенности, копия документа, удостоверяющего личность представителя физического или юридического лица (если обращение осуществляется через доверенное лицо) (1 экземпляр остается в администрации).

**2.6.2.Документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе,**

1) копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица (для юридических лиц), копию свидетельства государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя (для индивидуальных предпринимателей), (копия 1 экземпляр остается в администрации);

2) копии правоустанавливающих документов на земельный участок (свидетельство о государственной регистрации права, договор дарения, договор купли-продажи, договор аренды земельного участка) (1 экземпляр остается в администрации);

3) выписка из кадастрового паспорта земельного участка (копия 1 экземпляр остается в администрации);

4) копии правоустанавливающих документов на объекты капитального строительства, расположенные на территории земельного участка (свидетельства о государственной регистрации прав, договор дарения, договор купли-продажи на здания, строения и сооружения, при наличии таких объектов недвижимости) (1 экземпляр остается в администрации);

5) выписка на объекты недвижимости из Управления Федеральной регистрационной службы по Ульяновской области (1 экземпляр остается в администрации);

2.6.3.Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в подпунктах 2, 3, 4, 5, 6 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего административного регламента, запрашиваются администрацией в соответствии с действующим законодательством, если заявитель не представил указанные документы самостоятельно.

2.6.4. Заявление о предоставлении муниципальной услуги, а так же иные документы по желанию заявителя могут быть представлены заявителем при личном обращении в администрацию либо направлен им по почте (по электронной почте в виде электронного документа, подписанного электронной подписью (с использованием, в том числе универсальной электронной карты)), а также в электронном виде с использованием Портала государственных услуг.

При подаче заявления лично, а также при личном обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги заявитель предъявляет документ, удостоверяющий личность. При обращении представителя заявителя представляется документ, подтверждающий его полномочия.

2.6.5. В соответствии со ст.7 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» не вправе требовать от заявителя:

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

- предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении администрации, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ульяновской области.

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

В приеме заявления отказывается:

- 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);

- в случае, если заявление подано неуполномоченным лицом;

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

- 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);

- 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).

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.

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

- непредставление или представление в неполном объеме заявителями документов, перечисленных в подпункте 2.6.1. подраздела 2.6 раздела 2 настоящего административного регламента, необходимых для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги;

- недостоверность информации в представленных заявителем документах;

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

Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

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

- максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов на получение муниципальной услуги - 15 минут;

- максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги - 10 минут.

**2.11. Срок регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги.**

Документы, представленные в администрацию заявителем (его представителем), а также направленные в администрацию почтовым отправлением или в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети «Интернет», включая Единый портал государственных и муниципальных услуг, регистрируются в день их получения.

**2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги.**

2.12.1. Вход и выход из здания администрации должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию:

- наименование администрации;

- адрес администрации;

- график работы администрации.

2.12.2. Организация приема заявителей осуществляется в соответствии с графиком работы, указанным в пункте 1.3. настоящего Административного регламента.

Для предоставления муниципальной услуги предлагаются места ожидания, места получения информации и места заполнения необходимых документов. Помещения должны быть оборудованы в соответствии с санитарными правилами и нормами.

Места получения информации, предназначенные для ознакомления получателей муниципальной услуги с информационными материалами, оборудуются:

- информационными стендами;

- стульями и столами для возможности оформления документов.

К информационным стендам должна быть обеспечена возможность свободного доступа граждан.

Площадь мест ожидания зависит от количества заявителей, ежедневно обращающихся в администрацию. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для получателей муниципальной услуги и оптимальным условиям работы должностных лиц.

Места ожидания в очереди на предоставление или получение документов оборудуются стульями.

Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений.

2.12.3. 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 администрации, оборудуются места парковки автотранспортных средств. При этом предусмотрено одно место для парковки специальных транспортных средств инвалидов. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

2.12.4. Помещения для предоставления муниципальной услуги должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием фамилии, имени, отчества и должности лица, предоставляющего муниципальную услугу.

Рабочие места должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу, оборудуются компьютерами (один компьютер с установленными справочно-правовыми системами на каждое должностное лицо) и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по правовым вопросам и организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме.

Должностное лицо, предоставляющее муниципальную услугу, обязано предложить лицу воспользоваться стулом, находящимся рядом с рабочим местом данного должностного лица.

В помещениях для предоставления муниципальной услуги на видном месте помещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации в экстренных случаях заявителей и должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

**2.13. Показатели доступности и качества государственных и муниципальных услуг**

2.13.1. соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги (изложены в подразделе 2.4 раздела 2 настоящего административного регламента);

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

соблюдение требований комфортности к местам предоставления муниципальной услуги (изложены в подразделе 2.12 раздела 2 настоящего административного регламента).

2.13.2. возможность получения информации о порядке оказания муниципальной услуги путем индивидуального и публичного информирования, в 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. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.**

Муниципальная услуга может предоставляться:

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

- через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в соответствии с соглашениями, заключаемыми между администрацией и многофункциональными центрами.

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».

Предоставление муниципальной услуги в электронном виде возможно с использованием универсальной электронной карты, в соответствии с планом внедрения универсальных электронных карт.

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

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления на предоставление муниципальной услуги;

- визирование принятого заявления;

- проведение проверки соответствия представленной документации. Подготовка результата муниципальной услуги и его регистрация;

- выдача результата муниципальной услуги.

Описание последовательности предоставления муниципальной услуги представлено в блок-схеме (приложение 3).

Особенности выполнения административных процедур в электронной форме определяются действующим законодательством.

3.1.Прием и регистрация заявления на предоставление муниципальной услуги.

Юридическим фактом, служащим основанием для начала предоставления муниципальной услуги, является подача заявления с приложением документов, указанных в подпункте 2.6.1. подраздела 2.6. раздела 2 настоящего административного регламента.

В ходе приема документов от заявителя должностное лицо совершает следующие действия:

а) сверяет личность заявителя с документом, удостоверяющим личность (в случае, если заявитель обратился лично);

б) проверяет правильность оформления заявления, отсутствие в заявлении подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных исправлений, а также серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать его содержание;

в) проверяет наличие всех необходимых документов;

г) на втором экземпляре (копии) заявления указывает дату получения заявления, подпись должностного лица, принявшего документы (с расшифровкой подписи).

Прием заявлений на предоставление муниципальной услуги осуществляется в течение 15 минут.

Принятый запрос должностное лицо передает в приемную Администрации для регистрации.

В случае передачи отдельных административных действий по приему, регистрации, проверке комплектности входящих документов МФЦ, действия, предусмотренные подразделом 3.1. раздела 3 настоящего административного регламента, осуществляются сотрудниками МФЦ в соответствии с заключаемыми соглашениями, в случае обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги через МФЦ. В указанном случае МФЦ представляет интересы заявителей при взаимодействии с Администрацией.

3.2.Визирование принятого заявления.

Юридическим основанием для начала административной процедуры является получение зарегистрированного заявления.

Глава администрации определяет ответственного должностного лица за оформление проекта результата муниципальной услуги. Визирование принятого заявления осуществляется главой администрации и осуществляется в течении 1 календарного дня.

3.3.Проведение проверки соответствия представленной документации. Подготовка результата муниципальной услуги и его регистрация.

Юридическим фактом, служащим основанием для начала административной процедуры, является получение должностным лицом запроса с резолюцией.

В ходе рассмотрения документов должностное лицо осуществляет проверку представленных документов на соответствие перечню оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанному в подразделе 2.8. раздела 2 настоящего административного регламента.

Если документы не соответствуют установленным выше требованиям, то должностное лицо готовит письменное уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги. Мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги выдается (направляется) заявителю в течение 14 дней со дня регистрации заявления.

Если документы соответствуют приведенным выше требованиям, должностное лицо администрации готовит проект постановления Администрации муниципального образования о присвоении адреса объекту недвижимости.

3.4. Выдача результата муниципальной услуги.

В зависимости от способа предоставления результата муниципальной услуги, указанного в заявлении, результат муниципальной услуги выдается лично, либо отправляется с использованием средств почтовой связи.

Должностное лицо выдает лично застройщику (представителю застройщика) результат предоставления муниципальной услуги при предоставлении следующих документов:

- документа, удостоверяющего личность заявителя или его представителя,

- документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя (в случае обращения за результатом представителя);

Заявитель подтверждает получение документов личной подписью с расшифровкой на экземпляре результата муниципальной услуги, который остается в Администрации.

 Постановление Администрации о присвоении адреса объекту недвижимости выдается (направляется) заявителю в течение 30 дней со дня регистрации заявления.

В случае отправления результата муниципальной услуги с использованием почтовой связи, должностным лицом делается соответствующая отметка с указанием даты отправления результата.

В случае передачи отдельных административных действий по выдаче документов, являющихся результатом муниципальной услуги, МФЦ, действия по выдаче результата, предусмотренные подразделом 3.4. раздела 3 настоящего административного регламента, осуществляются сотрудниками МФЦ в соответствии с заключаемыми соглашениями, в случае обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги через МФЦ. В указанном случае МФЦ представляет интересы заявителей при взаимодействии с Администрацией.

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

4.1.Должностное лицо, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несет персональную ответственность за сроки и порядок исполнения административных процедур, указанных в настоящем административном регламенте, за все действия (бездействие) и (или) решения, принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги.

Персональная ответственность должностных лиц закрепляется в их должностных инструкциях.

4.2.Текущий контроль осуществляется Главой администрации в форме проверок соблюдения и исполнения должностными лицами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, положений нормативных правовых актов и методических документов, определяющих порядок выполнения административных процедур, выявления и устранения нарушения прав заявителей, рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.3.Проверка полноты и качества предоставления муниципальной услуги может носить плановый характер (осуществляется на основании планов работы), тематический характер (проверка предоставления муниципальной услуги отдельным категориям заявителей) и внеплановый характер (по конкретному обращению заявителей).

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

5.1.Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, осуществляется в общем порядке, установленном главой 2.1. Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.2.Особенности подачи жалоб на решения и (или) действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

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

1) нарушение срока регистрации заявления 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 Ульяновской области, муниципальными правовыми актами администрации муниципального образования «Ермоловское сельское поселение» Вешкаймского района Ульяновской области (далее – муниципальные правовые акты) для предоставления муниципальной услуги;

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) 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;

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

5.2.2.Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме должностному лицу администрации муниципального образования «Ермоловское сельское поселение» Вешкаймского района Ульяновской области. Администрация находится по адресу: 433111, Ульяновская область, Вешкаймский район, с.Ермоловка, ул.Центральная, д. 124,

Должностное лицо Администрации, уполномоченное на предоставление муниципальной услуги, принимает жалобы по графику. График приема граждан: понедельник - пятница с 08-00 до 16-30, перерыв на обед с 12.00 до 13.00, выходные дни: суббота, воскресенье. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

 5.2.3. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта муниципального образования «Ермоловское сельское поселение» Вешкаймского района Ульяновской области [www.ermolovskoe.ru](http://www.ermolovskoe.ru), единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба может быть направлена через областное государственное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных услуг Ульяновской области» (далее – МФЦ) в случае передачи административных действий по приему жалоб в МФЦ.

5.2.4.Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и (или) 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 (или) 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 (или) 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.

5.2.5.Заявитель, подавший жалобу, несёт ответственность в соответствии с законодательством за достоверность сведений, содержащихся в представленной жалобе.

5.2.6.Жалоба заявителя подлежит регистрации должностным лицом с присвоением регистрационного номера.

На втором экземпляре жалобы, выдаваемой заявителю, указывается дата получения жалобы, подпись сотрудника, принявшего документы (с расшифровкой подписи). По просьбе обратившегося гражданина выдается расписка с указанием даты приема жалобы, количества принятых листов, подписью должностного лица, принявшего жалобы, телефона для справок.

5.2.7.Основанием для отказа в приеме жалобы заявителя является отсутствие указания в жалобе фамилии, имени, отчества (при наличии), наименования организации, адреса электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, или почтового адреса, если ответ должен быть направлен в письменной форме.

5.2.8. Жалобы на решения и действия (бездействие) сотрудников администрации муниципального образования «Ермоловское сельское поселение» Вешкаймского района Ульяновской области при предоставление муниципальных услуг рассматриваются Главой администрации на рассмотрение жалоб на решения и действия (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу.

По результатам рассмотрения жалобы Глава Администрации принимает 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 Ульяновской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказать в удовлетворении жалобы.

Решение по жалобе принимается в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

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

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления имеющиеся материалы незамедлительно направляются в органы прокуратуры.

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

 ПРИЛОЖЕНИЕ 1

к административному регламенту

Главе администрации

муниципального образования

«Ермоловское сельское поселение»

 Вешкаймского района Ульяновской области

ЗАЯВЛЕНИЕ

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (фамилия, имя, отчество)

зарегистрированный по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_область,

поселок\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, улица \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

дом № \_\_\_\_\_\_, корпус № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ , квартира № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

дата рождения «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_ г., гражданство:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ документ, удостоверяющий личность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (паспорт, иные документы)

серия \_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ выдан «\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_г.

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

 (каким органом)

контактный телефон\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Прошу подготовить постановление о присвоении номера \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложения:

1.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2014г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись)

Памятка: заявитель несет ответственность за подлинность и полноту информации и документов, подтверждающих права и полномочия заявителя. В заявлении не допускаются исправления.

Если заявление подано по доверенности:

за\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (Фамилия, имя, отчество)

действует \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Фамилия, имя, отчество)

по доверенности №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от «\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_года,

заверена нотариусом\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

«\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись доверенного лица)

ПРИЛОЖЕНИЕ 2

к Административному регламенту

**БЛОК-СХЕМА**

**предоставления муниципальной услуги по установлению нумерации домов, присвоению почтовых номеров земельным участкам**

|  |
| --- |
| Прием и регистрация заявления, необходимого для оказания муниципальной услуги |

|  |
| --- |
| Рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги и подготовка результата предоставления муниципальной услуги |

|  |
| --- |
| Выдача постановления по установлению нумерации домов, присвоению почтовых номеров земельным участкам или мотивированный отказ |

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