**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**ТЕТЮШСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ**

**УЛЬЯНОВСКОГО РАЙОНА УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

\_\_\_\_\_\_\_2016г.                                                                                                           № \_\_\_

с. Тетюшское

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Присвоение (изменение) адресов объектам недвижимости на территории муниципального образования «Тетюшское сельское  поселение»

В целях дальнейшего совершенствования форм и методов работы с обращениями граждан, в соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=112746;fld=134;dst=100094) от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь Уставом муниципального образования «Тетюшское сельское поселение» администрация муниципального образования «Тетюшское сельское поселение» Ульяновского района,

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1.      Утвердить [административный регламент](file:///C:\Documents%20and%20Settings\%D0%A1%D0%B2%D0%B5%D1%82%D0%BB%D0%B0%D0%BD%D0%B0\%D0%A0%D0%B0%D0%B1%D0%BE%D1%87%D0%B8%D0%B9%20%D1%81%D1%82%D0%BE%D0%BB\%D1%80%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%D1%8B\%D0%BF%D1%80%D0%B8%D1%81.(%D0%B8%D0%B7%D0%BC%D0%B5%D0%BD.)%D0%B0%D0%B4%D1%80%D0%B5%D1%81%D0%B0%20%D0%BE%D0%B1%D1%8A%D0%B5%D0%BA%D1%82%D0%B0%D0%BC%20%D0%B0%D0%B4%D1%80%D0%B5%D1%81%D0%B0%D1%86%D0%B8%D0%B8.doc#Par31) предоставления муниципальной услуги «Присвоение (изменение) адресов объектам недвижимости на территории муниципального образования «Тетюшское сельское  поселение» (приложение).

2.      Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального обнародования.

3.      Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации МО

«Тетюшское сельское поселение»                                                           А.А. Дерябин

Приложение к постановлению

администрации МО

«Тетюшское сельское поселение»

\_\_\_\_\_\_\_\_2016 г. № \_\_\_

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПРИСВОЕНИЕ (ИЗМЕНЕНИЕ) АДРЕСОВ ОБЪЕКТАМ НЕДВИЖИМОСТИ НА ТЕРРИТОРИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ТЕТЮШСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ»**

1. Общие положения

1.1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги «Присвоение (изменение) адресов объектам недвижимости на территории муниципального образования «Тетюшское сельское  поселение» (далее - административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов предоставления данной муниципальной услуги и определяет сроки, последовательность действий (административных процедур) по предоставлению муниципальной услуги.

1.2. Получателями муниципальной услуги являются граждане и юридические лица, являющиеся правообладателями объектов недвижимости.

От имени получателя муниципальной услуги вправе обратиться его представитель, действующий от имени и в интересах заявителя в силу закона, полномочия, основанного на доверенности, оформленной в порядке, установленном [статьей 185](consultantplus://offline/ref=34A7C0FAA8BCCCC65459EC42B59ADD681E9779142B9CE03B08FD689569446723D7E0B90AFAZ5kDH) Гражданского кодекса Российской Федерации, либо акта уполномоченного на то государственного органа или органа местного самоуправления (далее - заявители).

В случае если для предоставления муниципальной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем, за исключением лиц, признанных безвестно отсутствующими, и разыскиваемых лиц, местонахождение которых не установлено уполномоченным федеральным органом исполнительной власти, и если в соответствии с федеральным законом обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, при обращении за получением муниципальной услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица.

         1.3. Требования к порядку получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальных услуг, услуг, необходимых и обязательных для предоставления указанных услуг.

         1.3.1.Ответственными за предоставление муниципальной услуги является Администрация муниципального образования «Тетюшское сельское поселение» Ульяновского района, которая располагается по адресу:

**433336, Ульяновская область Ульяновский район**, **с. Тетюшское, ул. Калинина, д.15а**

Адрес электронной почты: **admin\_tetushskoe@ mail.ru**

Официальный сайт администрации: http://tetushskoe.ru

            1.3.2.  График (режим) приема заинтересованных лиц по вопросам предоставления муниципальной услуги должностными лицами Администрации: **понедельник – пятница с 8.30 до 16.30** (кроме выходных и праздничных дней), **суббота, воскресенье - выходной.**В предпраздничные дни продолжительность рабочего времени сокращается на 1 час.

        1.3.3. Справочные телефоны:

- телефон (факс) Администрации **8(84254) 38-1-41.**

- контактный телефон консультанта, предоставляющего услугу **8(84254) 38-1-41.**

*По телефону предоставляется следующая информация:*

- контактные телефоны сотрудников Администрации;

- график приема заявителей консультантами Администрации;

- почтовый адрес, электронный адрес Администрации.

1.3.4. Организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги:

 Организация, осуществляющая регистрацию права собственности на недвижимое имущество на территории Российской Федерации до момента вступления в силу Федерального [закона](consultantplus://offline/ref=606DEB2C1E360C5543C077B77791F737919EDA4248577D67F23443959D43c5M) от 21.07.1997 № 122-ФЗ "О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним".

**Ульяновское областное государственное предприятие "Бюро технической инвентаризации"**.

Адрес: **пер. Молочный, 4, Ульяновск, 432071**.

Телефон: **(8422) 41-66-45, 41-66-17**, факс: **(8422)** **41-66-55**.

Адрес электронной почты: **office@ulbti.ru.**

Режим работы: понедельник - четверг: с 8.00 до 17.00 часов;

пятница: с 8.00 до 16.00 часов;

суббота: с 9.00 до 13.00 часов

**Пункт приёма р.п. Ишеевка**.

Адрес: ул. Ленина, 32, р.п. Ишеевка, 433310.

Телефон/факс: (84254) 2-26-69.

Режим работы: понедельник - четверг: с 8.00 до 17.00 часов;

пятница: с 8.00 до 16.00 часов;

суббота, воскресенье: выходной.

**Межрайонная инспекция Федеральной налоговой службы №2 по Ульяновской области.**

Адрес: **433310, Ульяновская обл., Ульяновский район, р.п.Ишеевка, ул. Новокомбинатовская, 3.**

Телефоны: **(84254) 2-15-48** (приемная), телефонно-справочная служба **8 (84254) 2-30-80,**телефон доверия**8 (84254) 2-30-80,** факс **8 (84254) 2-15-48**.

Сервис "Обратиться в ИФНС" расположен на официальном интернет-сайте Управления Федеральной налоговой службы России по Ульяновской области: **http://www.r73.nalog.ru/imns/ifns73\_gr.**

Режим работы:

понедельник: 8.00 - 17.00 часов, без перерыва;

вторник: 8.00 - 19.00 часов, без перерыва;

среда: 8.00 - 17.00 часов, без перерыва;

четверг: 8.00 - 19.00 часов, без перерыва;

пятница: 8.00 - 16.00 часов, без перерыва;

суббота: 9.00 - 14.00 часов, 1-я и 3-я субботы месяца.

**Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ульяновской области**.

Адрес: **ул. Первомайская, 2а, р.п. Ишеевка, 433310.**

Телефон/факс: **(84254) 2-32-66.**

Адрес электронной почты: **73\_upr@rosreestr.ru.**

Интернет-сайт: **http://www.to73.rosreestr.ru.**

Выдача документов государственной регистрации, выдача информации из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним на территории р.п. Ишеевка осуществляется по следующему графику:

понедельник – выходной день;

вторник с 8.00 до 17.00 часов;

 среда с 9.00 до 16.00;

четверг с 9.00 до 19.00 часов;

пятница с 9.00 до 17.00 часов;

суббота с 9.00 до 14.00 часов.

Адрес: ул. Ленина, 32а, р.п. Ишеевка, 433310.

Телефон/факс: (84254) 2-11-83.

Адрес электронной почты: 73\_upr@rosreestr.ru.

Интернет-сайт: http://www.to73.rosreestr.ru.

Приём документов на государственную регистрацию на территории р.п. Ишеевка осуществляется по следующему графику:

понедельник – выходной день;

вторник с 8.00 до 17.00 часов;

 среда с 9.00 до 16.00;

четверг с 9.00 до 19.00 часов;

пятница с 9.00 до 17.00 часов;

суббота с 9.00 до 14.00 часов.

**Филиал Федерального государственного бюджетного учреждения "Федеральная кадастровая палата Росреестра" по Ульяновской области.**

Адрес: **432027, г. Ульяновск, ул. Юности, 5.**

Интернет-сайт:**http://www.to73.rosreestr.ru.**

E-mail: **fgu73@u73.rosreestr.ru, palata73@mail.ru**.

Адреса пунктов приема:

**г. Ульяновск, ул. Льва Толстого, 36.**

Телефон: **(8422) 41-35-04.**

Режим работы: понедельник - пятница: с 7.20 до 20.00 часов;

суббота: с 9.00 до 17.00 часов (кроме последней субботы месяца).

Адрес: **ул. Первомайская, 2а, р.п. Ишеевка, 433310.**

Телефон/факс: **(84254) 2-32-66.**

Адрес электронной почты: **73\_upr@rosreestr.ru.**

Режим работы:

понедельник – выходной день;

вторник с 8.00 до 17.00 часов;

 среда с 9.00 до 16.00;

четверг с 9.00 до 19.00 часов;

пятница с 9.00 до 17.00 часов;

суббота с 9.00 до 14.00 часов.

Организации, осуществляющие в установленном порядке топографическую съемку земельных участков.

Организации, осуществляющие в установленном порядке технический учет и техническую инвентаризацию объектов недвижимости.

          1.3.5. *Информация о порядке предоставления муниципальной услуги:*

- непосредственно в Администрацию;

- с использованием средств почтовой, телефонной, электронной связи;

- посредством размещения информации на информационных стендах, публикации  на официальном сайте Администрации.

*Для получения информации о процедуре предоставления муниципальной услуги (далее информация о процедуре) заявители вправе обращаться:*

-   в устной форме лично или по телефону к консультанту Администрации.

-   в письменном виде в адрес главы Администрации.

           1.3.6. *Основными требованиями к информированию заявителя являются:*

- достоверность и полнота информации о процедуре;

- четкость в изложении информации о процедуре;

- удобство и доступность получения информации о процедуре;

- оперативность предоставления информации о процедуре.

Форма информирования может быть устной или письменной в зависимости от формы обращения заявителя.

В случае устного обращения консультант, осуществляющий устное разъяснение должен принять все необходимые меры для ответа, в том числе с привлечением других сотрудников Администрации.

При ответах на телефонные звонки консультант Администрации подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся граждан по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчества и должности консультанта, принявшего телефонный звонок.

Консультант Администрации осуществляет информирование по телефону обратившихся граждан не более **10 минут**.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, консультант Администрации, осуществляющий индивидуальное устное информирование, может предложить заявителю обратиться за необходимой информацией в письменном виде, либо согласовать другое время для устного информирования.

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

Специалист по делопроизводству Администрации (далее специалист) в день приема письменного запроса осуществляет его регистрацию в журнале обращений граждан. Запрос, поступивший посредством электронной связи распечатывается и регистрируется аналогично письменному запросу.

Консультант администрации, осуществляющий прием и консультирование (по телефону или лично), должен корректно и внимательно относиться к заявителям, не унижая их чести и достоинства.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги - **"Присвоение (изменение) адресов объектам недвижимости на территории муниципального образования «Тетюшское сельское поселение»** (далее - муниципальная услуга).

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

**Муниципальную услугу предоставляет администрация муниципального образования «Тетюшское сельское поселение»** (далее Администрация) и осуществляется через **консультанта по земельным отношениям.**

       Консультант, осуществляющий работу по оказанию муниципальной услуги, считается уполномоченным лицом, исполняет обязанности в объеме, установленном должностной инструкцией, и несёт установленную законодательством РФ, иными нормативными правовыми актами, ответственность за правильность действий.

        При оказании муниципальной услуги, в целях получения документов и информации, необходимых для принятия решения, консультант осуществляет взаимодействие с организациями и учреждениями, имеющими сведения, необходимые для принятия решения и качественного оказания муниципальной услуги.

При предоставлении муниципальной услуги Администрации запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

2.3. Результатом оказания муниципальной услуги является:

- выдача постановления Администрации о присвоении (изменении) адреса объекту недвижимости;

- отказ (в виде письма) в присвоении адреса объекту недвижимости.

2.4. **Срок предоставления муниципальной услуги** составляет **15 календарных дней** с момента регистрации в Администрации  поступившего заявления с приложением документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в [пункте 2.6](file:///C:\Documents%20and%20Settings\%D0%A1%D0%B2%D0%B5%D1%82%D0%BB%D0%B0%D0%BD%D0%B0\%D0%A0%D0%B0%D0%B1%D0%BE%D1%87%D0%B8%D0%B9%20%D1%81%D1%82%D0%BE%D0%BB\%D1%80%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%D1%8B\%D0%BF%D1%80%D0%B8%D1%81.(%D0%B8%D0%B7%D0%BC%D0%B5%D0%BD.)%D0%B0%D0%B4%D1%80%D0%B5%D1%81%D0%B0%20%D0%BE%D0%B1%D1%8A%D0%B5%D0%BA%D1%82%D0%B0%D0%BC%20%D0%B0%D0%B4%D1%80%D0%B5%D1%81%D0%B0%D1%86%D0%B8%D0%B8.doc#Par285) настоящего административного регламента.

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- [Конституцией](consultantplus://offline/ref=34A7C0FAA8BCCCC65459EC42B59ADD681D987E1024C8B73959A866Z9k0H) Российской Федерации;

- Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=34A7C0FAA8BCCCC65459EC42B59ADD681E967F172C9CE03B08FD689569Z4k4H) от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

- Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=34A7C0FAA8BCCCC65459EC42B59ADD681E9778172A9AE03B08FD689569Z4k4H) от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";

- Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=34A7C0FAA8BCCCC65459EC42B59ADD681E967C162F9BE03B08FD689569Z4k4H) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг);

         - Федеральный закон от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных";

- [Уставом](consultantplus://offline/ref=34A7C0FAA8BCCCC65459F24FA3F68362199B27182D97E26857A233C83E4D6D7490AFE04DB855904E5FEE29Z7kCH) муниципального образования «Тетюшское сельское поселение» (с изменениями и дополнениями);

2.6. **Перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги**.

2.6.1. *Исчерпывающий перечень документов,* необходимых в соответствии с законодательством и иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих предоставлению заявителем самостоятельно, способы их получения заявителем, порядок их представления:

- [заявление](file:///C:\Documents%20and%20Settings\%D0%A1%D0%B2%D0%B5%D1%82%D0%BB%D0%B0%D0%BD%D0%B0\%D0%A0%D0%B0%D0%B1%D0%BE%D1%87%D0%B8%D0%B9%20%D1%81%D1%82%D0%BE%D0%BB\%D1%80%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%D1%8B\%D0%BF%D1%80%D0%B8%D1%81.(%D0%B8%D0%B7%D0%BC%D0%B5%D0%BD.)%D0%B0%D0%B4%D1%80%D0%B5%D1%81%D0%B0%20%D0%BE%D0%B1%D1%8A%D0%B5%D0%BA%D1%82%D0%B0%D0%BC%20%D0%B0%D0%B4%D1%80%D0%B5%D1%81%D0%B0%D1%86%D0%B8%D0%B8.doc#Par475) на имя Главы администрации муниципального образования «Тетюшское сельское поселение» по образцу согласно приложению № 1 к настоящему административному регламенту;

- копии документа, удостоверяющего личность заявителя (в случае если заявителем является физическое лицо);

- копия правоустанавливающих документов на объект адресации (в случае если права на него зарегистрированы до вступления в силу Федерального [закона](consultantplus://offline/ref=34A7C0FAA8BCCCC65459EC42B59ADD681E9779142A9FE03B08FD689569Z4k4H) от 21.07.1997 № 122-ФЗ "О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним");

- копия технического плана адресуемого объекта капитального строительства;

- топографическая съемка земельного участка (М 1:500) с нанесенными границами земельного участка и близлежащими зданиями и сооружениями;

- копия документа, подтверждающего полномочия представителя, оформленного заявителем в соответствии с требованиями гражданского законодательства (в случае если интересы заявителя представляет представитель);

- документ, подтверждающий наличие согласия на обработку персональных данных лиц, не являющихся заявителями, если в соответствии с федеральным законом обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанных лиц (за исключением лиц, признанных безвестно отсутствующими, и разыскиваемых лиц, местонахождение которых не установлено) (передается заявителю субъектом персональных данных).

Документы, указанные в [абзацах 3](file:///C:\Documents%20and%20Settings\%D0%A1%D0%B2%D0%B5%D1%82%D0%BB%D0%B0%D0%BD%D0%B0\%D0%A0%D0%B0%D0%B1%D0%BE%D1%87%D0%B8%D0%B9%20%D1%81%D1%82%D0%BE%D0%BB\%D1%80%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%D1%8B\%D0%BF%D1%80%D0%B8%D1%81.(%D0%B8%D0%B7%D0%BC%D0%B5%D0%BD.)%D0%B0%D0%B4%D1%80%D0%B5%D1%81%D0%B0%20%D0%BE%D0%B1%D1%8A%D0%B5%D0%BA%D1%82%D0%B0%D0%BC%20%D0%B0%D0%B4%D1%80%D0%B5%D1%81%D0%B0%D1%86%D0%B8%D0%B8.doc#Par287) - [4](file:///C:\Documents%20and%20Settings\%D0%A1%D0%B2%D0%B5%D1%82%D0%BB%D0%B0%D0%BD%D0%B0\%D0%A0%D0%B0%D0%B1%D0%BE%D1%87%D0%B8%D0%B9%20%D1%81%D1%82%D0%BE%D0%BB\%D1%80%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%D1%8B\%D0%BF%D1%80%D0%B8%D1%81.(%D0%B8%D0%B7%D0%BC%D0%B5%D0%BD.)%D0%B0%D0%B4%D1%80%D0%B5%D1%81%D0%B0%20%D0%BE%D0%B1%D1%8A%D0%B5%D0%BA%D1%82%D0%B0%D0%BC%20%D0%B0%D0%B4%D1%80%D0%B5%D1%81%D0%B0%D1%86%D0%B8%D0%B8.doc#Par288) настоящего пункта, являются документами, включенными в перечень документов [пункта 6 статьи 7](consultantplus://offline/ref=34A7C0FAA8BCCCC65459EC42B59ADD681E967C162F9BE03B08FD689569446723D7E0B90AZFkFH) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", и находятся в распоряжении у заявителя.

Технический план объекта капитального строительства оформляется организациями, осуществляющими в установленном порядке технический учет и техническую инвентаризацию объектов капитального строительства, на основании обращения заявителя на возмездной основе. Форма и порядок обращения в указанные организации определяется самими организациями.

Топографическая съемка земельного участка (М 1:500) с нанесенными границами земельного участка и близлежащими зданиями и сооружениями оформляются организациями, осуществляющими в установленном порядке топографическую съемку земельного участка, на основании обращения заявителя на возмездной основе. Форма и порядок обращения в указанные организации определяется самими организациями.

*2.6.2. Исчерпывающий перечень документов*, необходимых в соответствии с законодательством и иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их предоставления:

- выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (в случае если заявителем является юридическое лицо);

- копия правоустанавливающего документа на объект адресации (в случае если право на объект недвижимости зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество);

- копия разрешения на строительство (в случае присвоения предварительного адреса строящемуся или реконструируемому объекту, если такое разрешение было получено);

- копия разрешения на ввод объекта в эксплуатацию (в случае присвоения постоянного адреса завершенному строительством объекту, если такое разрешение было получено);

- копия кадастрового плана земельного участка или выписки из Государственного кадастра недвижимости;

- копия справки о присвоении предварительного адреса объекту недвижимости, выданной администрацией муниципального образования «Тетюшское сельское поселение».

Заявитель имеет право предоставить перечисленные в настоящем подпункте документы в администрацию муниципального образования «Тетюшское сельское поселение» самостоятельно. Для этого он обращается в органы и организации по адресам и в часы приема, указанные в [подпункте 1.3.3](file:///C:\Documents%20and%20Settings\%D0%A1%D0%B2%D0%B5%D1%82%D0%BB%D0%B0%D0%BD%D0%B0\%D0%A0%D0%B0%D0%B1%D0%BE%D1%87%D0%B8%D0%B9%20%D1%81%D1%82%D0%BE%D0%BB\%D1%80%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%D1%8B\%D0%BF%D1%80%D0%B8%D1%81.(%D0%B8%D0%B7%D0%BC%D0%B5%D0%BD.)%D0%B0%D0%B4%D1%80%D0%B5%D1%81%D0%B0%20%D0%BE%D0%B1%D1%8A%D0%B5%D0%BA%D1%82%D0%B0%D0%BC%20%D0%B0%D0%B4%D1%80%D0%B5%D1%81%D0%B0%D1%86%D0%B8%D0%B8.doc#Par393) настоящего административного регламента.

**2.7.** **При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от                      заявителя**:

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

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ульяновской области и муниципальными правовыми актами муниципального образования «Тетюшское сельское поселение» находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов и органов местного самоуправления, за исключением документов, указанных в [части 6 статьи 7](consultantplus://offline/ref=34A7C0FAA8BCCCC65459EC42B59ADD681E967C162F9BE03B08FD689569446723D7E0B90AZFkFH) Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

**2.8. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:**

-          отсутствие возможности прочтения письменного заявления;

-          содержание в заявлении нецензурных или оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровья и имущества должностного лица, а также членов его семьи. В этом случае должностное лицо вправе оставить заявление без ответа по сути поставленных в нём вопросов и сообщить Заявителю о недопустимости злоупотребления правом, о получение информации.

-          предоставлены документы, имеющие подчистки, приписки, зачеркнутые слова или иные, не оговоренные в них исправления, документы исполнены карандашом, а также документы с серьезными повреждениями, не позволяющими однозначно истолковать их содержание;

      Заявитель, получивший отказ в предоставлении муниципальной услуги, имеет право на повторное обращение в случае устранения причин или изменения обстоятельств, вследствие которых ему было отказано.

**2.9. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:**

- документы поданы лицом, не уполномоченным заявителем на осуществление таких действий;

- непредставление заявителем всех требующихся документов или сведений, указанных в [пункте 2.6](file:///C:\Documents%20and%20Settings\%D0%A1%D0%B2%D0%B5%D1%82%D0%BB%D0%B0%D0%BD%D0%B0\%D0%A0%D0%B0%D0%B1%D0%BE%D1%87%D0%B8%D0%B9%20%D1%81%D1%82%D0%BE%D0%BB\%D1%80%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%D1%8B\%D0%BF%D1%80%D0%B8%D1%81.(%D0%B8%D0%B7%D0%BC%D0%B5%D0%BD.)%D0%B0%D0%B4%D1%80%D0%B5%D1%81%D0%B0%20%D0%BE%D0%B1%D1%8A%D0%B5%D0%BA%D1%82%D0%B0%D0%BC%20%D0%B0%D0%B4%D1%80%D0%B5%D1%81%D0%B0%D1%86%D0%B8%D0%B8.doc#Par285) настоящего административного регламента;

- наличие в представленных документах недостоверной или искаженной информации;

- несоответствие содержания представленных документов адресуемому объекту;

- объект, которому заявитель просит присвоить адрес, не является объектом адресации.

**2.10. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.**

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

- подготовка и выдача технического плана объекта (помещения);

- подготовка и выдача топографической съемки земельного участка (М 1:500) с нанесенными границами земельного участка и близлежащими зданиями и сооружениями.

2.12. Муниципальная услуга предоставляется на **бесплатной** основе.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления на получение муниципальной услуги - **15 минут**.

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

         2.14. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги - **15 минут.**

        Заявления, поступившие почтовой или электронной связью регистрируются в течение дня с момента их поступления в Администрацию. Регистрация заявления осуществляется специалистом Администрации. Специалист Администрации осуществляет регистрацию заявления в журнале входящей корреспонденции.

2.15. Требования к местам предоставления муниципальной услуги:

         Прием заявителей для предоставления муниципальной услуги осуществляется согласно графику приема граждан Администрации.

            2.15.1. На территории, прилегающей к месторасположению органа, оказывающего муниципальную услугу, оборудуются места для парковки автотранспортных средств. Доступ потребителей результатов оказания муниципальной услуги к парковочным местам является бесплатным.

            2.15.2. Здание администрации оборудовано входом для свободного доступа заявителей в помещение. Перед входом в помещение размещается вывеска «Приемная МУ Администрация МО «Тетюшское сельское поселение». Вход и передвижение по помещениям, в которых проводится личный прием, не должны создавать затруднений для лиц с ограниченными возможностями.

          2.15.3.  Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны включать места для ожидания, места для информирования заявителей и заполнения необходимых документов, а также места для приема заявителей.

          2.15.4. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать установленным противопожарным и санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

         2.15.5. Места для ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы должностных лиц. Места для ожидания оборудуются стульями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

        2.15.6. Места для информирования и заполнения необходимых документов оборудуются информационными стендами, стульями и столами, обеспечиваются образцами заполнения документов и необходимыми канцелярскими принадлежностями.

          2.15.7. *На информационном стенде размещается следующая информация:*

-       сведения о перечне предоставляемых муниципальных услуг (функции);

-       блок-схема, наглядно отображающая последовательность прохождения всех  
административных процедур;

-       перечень документов, которые заявитель должен представить для предоставления муниципальной услуги;

-       образцы заполнения документов;

-       адреса, номера телефонов и факса, график работы Администрации;

-       перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

-       административный регламент предоставления муниципальной услуги;

-       необходимая оперативная информация о предоставлении муниципальной услуги;

-       порядок обжалований действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

Информационные стенды должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны. Текст материалов, размещаемых на информационных стендах, должен быть напечатан удобным для чтения шрифтом, основные моменты и наиболее важные места выделены.

Также визуальная, текстовая информация размещается на официальное сайте Администрации.

          2.15.8. Кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными  
табличками (вывесками) с указанием:

-  номера кабинета;

-  фамилии, имени, отчества должностного лица, осуществляющего предоставление муниципальной услуги.

Каждое рабочее место должностного лица должно быть оборудовано телефоном, персональным компьютером с возможностью доступа к информационным базам данных, печатающим устройством.

Вкабинете должно быть обеспечено:

-        комфортное расположение заявителя;

-       возможность и удобство оформления заявителем письменного обращения;

-       доступ к основным нормативным правовым актам, регламентирующим полномочия и сферу компетенции Администрации;

-       доступ к нормативным правовым актам, регулирующим предоставление  
муниципальной услуги;

-       наличие письменных принадлежностей и бумаги формата А 4.

            2.15.9. При организации рабочих мест по предоставлению муниципальной услуги должна быть предусмотрена возможность беспрепятственной эвакуации всех заявителей и  
должностных лиц из помещения в случае возникновения чрезвычайной ситуации.

            2.15.10. Прием получателей муниципальной услуги ведется без предварительной записи в порядке живой очереди с учетом графика приема.

**2.16. Показатели доступности и качества муниципальных услуг:**

         2.16.1..*Показателями доступности муниципальной услуги являются:*

-       транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

-       обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями

-       передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;

-       обеспечение возможности направления заявления по электронной почте;

-       размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на  
официальном сайте Администрации.

       2.16.2. .*Показателями качества муниципальной услуги являются:*

-  соблюдение требований информирования заявителей;

-  достоверность предоставляемой информации;

-  четкость в изложении информации;

-  полнота информирования;

- наглядность форм предоставляемой информации (при письменном информировании);

-  удобство и доступность получения информации;

-  оперативность предоставления информации;

-  соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

-  соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги;

-  отсутствие подданных в установленном порядке жалоб на решения и действия (бездействие), принятые и осуществленные при предоставлении муниципальной услуги;

- сокращение продолжительности сроков взаимодействия заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуга.

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

         2.17.1. *Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме*

Заявителю в целях получения услуги в электронной форме обеспечивается возможность:

- предоставление документов в электронном виде;

- осуществление копирования формы заявления, необходимого для получения услуги в электронном виде;

- получения электронного сообщения, в случае обращения за предоставлением услуги в форме электронного документа, подтверждающего приём заявления к рассмотрению.

          2.17.2. *Особенности предоставления муниципальной услуги в* *многофункциональном центре*

Предоставление муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг должно отвечать вышеуказанным требованиям и требованиям законодательства.

**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. Муниципальная услуга оказывается в соответствии с требованиями стандарта предоставления муниципальной услуги, указанными в [разделе 2](file:///C:\Documents%20and%20Settings\%D0%A1%D0%B2%D0%B5%D1%82%D0%BB%D0%B0%D0%BD%D0%B0\%D0%A0%D0%B0%D0%B1%D0%BE%D1%87%D0%B8%D0%B9%20%D1%81%D1%82%D0%BE%D0%BB\%D1%80%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%D1%8B\%D0%BF%D1%80%D0%B8%D1%81.(%D0%B8%D0%B7%D0%BC%D0%B5%D0%BD.)%D0%B0%D0%B4%D1%80%D0%B5%D1%81%D0%B0%20%D0%BE%D0%B1%D1%8A%D0%B5%D0%BA%D1%82%D0%B0%D0%BC%20%D0%B0%D0%B4%D1%80%D0%B5%D1%81%D0%B0%D1%86%D0%B8%D0%B8.doc#Par250) настоящего административного регламента.

3.2. Последовательность и состав выполняемых административных процедур:

- прием, первичная обработка и регистрация поступившего заявления и приложенных к нему документов специалистом Администрации;

         - рассмотрение заявления Главой Администрации;

         - поступление заявления и приложенных документов исполнителю, подготовка проекта постановления о присвоении (изменении) адреса либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

         - выдача результата оказания муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

        3.2.1. Блок-схема последовательности административных процедур по предоставлению муниципальной услуги приведена в **приложении №1** к настоящему Административному регламенту.

3.3. Описание каждого административного действия.

3.3.1. **Прием, первичная обработка и регистрация поступившего заявления и приложенных к нему документов консультантом по земельным отношениям Администрации.**

       Основанием для начала административной процедуры является получение Администрацией заявления с приложением документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги лично заявителем либо посредством почтовой, факсимильной или электронной связи.

       Ответственным за исполнение данной административной процедуры является Консультант. Консультант в день приема письменного заявления осуществляет его регистрацию с прилагаемыми документами в журнале входящей корреспонденции. Заявление, поступившее посредством электронной связи распечатывается и регистрируется аналогично письменному заявлению. В последующем консультант не реже 2-х раз в день проверяет наличие новых заявлений и производит их регистрацию.

      При представлении документов лично заявителем консультант администрации по желанию заявителя на копии заявления ставит отметку о приеме заявления с указанием должности, фамилии и даты принятия запроса.

      Заявление не должно содержать подчисток, приписок и исправлений.

      В случае поступления заявления в день, предшествующий праздничным или выходным дням, его регистрация производится в рабочий день, следующий за праздничными или выходными днями.

*Результатом административного действия я*вляется регистрация поступившего заявления с приложенными документами.

*Срок выполнения административного действия*составляет не более **1 рабочего дня**.

**3.3.2.      Рассмотрение заявления Главой Администрации**

        Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного заявления Главе Администрации для рассмотрения. Глава Администрации в виде резолюции даёт поручение о рассмотрении заявления с приложением лицу, уполномоченному на оказание муниципальной услуги.

*Результатом административного действия* является направление заявления с резолюцией исполнителю.

*Срок административного действия* составляет не более **1 рабочего дня**.

**3.3.3. Поступление заявления и приложенных документов исполнителю, подготовка проекта постановления о присвоении (изменении) адреса либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги**

        Основанием для начала административной процедуры является поступление исполнителю зарегистрированного запроса с приложенными документами и резолюцией Главы Администрации

Консультант в течение **2 рабочих дней** запрашивает в рамках межведомственного информационного взаимодействия (если данные документы не представлены заявителем по собственной инициативе) документы, перечисленные в [подпункте 2.6.2 пункта 2.6](file:///C:\Documents%20and%20Settings\%D0%A1%D0%B2%D0%B5%D1%82%D0%BB%D0%B0%D0%BD%D0%B0\%D0%A0%D0%B0%D0%B1%D0%BE%D1%87%D0%B8%D0%B9%20%D1%81%D1%82%D0%BE%D0%BB\%D1%80%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%D1%8B\%D0%BF%D1%80%D0%B8%D1%81.(%D0%B8%D0%B7%D0%BC%D0%B5%D0%BD.)%D0%B0%D0%B4%D1%80%D0%B5%D1%81%D0%B0%20%D0%BE%D0%B1%D1%8A%D0%B5%D0%BA%D1%82%D0%B0%D0%BC%20%D0%B0%D0%B4%D1%80%D0%B5%D1%81%D0%B0%D1%86%D0%B8%D0%B8.doc#Par297) настоящего административного регламента. Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о предоставлении документов и информации для предоставления муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать **5 рабочих дней** со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документы 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 субъектов Российской Федерации.

Ответ на межведомственный запрос регистрируется специалистом в течение **1 рабочего дня** с момента его поступления.

Консультант в течение **2 рабочих дней** с момента поступления документов в порядке межведомственного информационного взаимодействия проверяет правильность оформления предоставленных документов, определяет соответствие, требованиям действующего законодательства, удостоверяясь, что:

- отсутствуют основания, предусмотренные [пунктом 2.9](file:///C:\Documents%20and%20Settings\%D0%A1%D0%B2%D0%B5%D1%82%D0%BB%D0%B0%D0%BD%D0%B0\%D0%A0%D0%B0%D0%B1%D0%BE%D1%87%D0%B8%D0%B9%20%D1%81%D1%82%D0%BE%D0%BB\%D1%80%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%D1%8B\%D0%BF%D1%80%D0%B8%D1%81.(%D0%B8%D0%B7%D0%BC%D0%B5%D0%BD.)%D0%B0%D0%B4%D1%80%D0%B5%D1%81%D0%B0%20%D0%BE%D0%B1%D1%8A%D0%B5%D0%BA%D1%82%D0%B0%D0%BC%20%D0%B0%D0%B4%D1%80%D0%B5%D1%81%D0%B0%D1%86%D0%B8%D0%B8.doc#Par310) настоящего административного регламента;

- тексты документов написаны разборчиво, в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

- документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

      При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.9. настоящего Административного регламента, консультант осуществляет подготовку проекта постановления Администрации о присвоении (изменении) адреса объекту недвижимости.

     В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.9. настоящего Административного регламента,  консультант готовит проект уведомления заявителю об отказе в предоставлении муниципальной услуги. Отказ в предоставлении муниципальной услуги должен содержать основания, по которым запрашиваемый документ не может быть выдан.

        Подготовленный проект постановления Администрации о присвоении (изменении) адреса объекту недвижимости или проект уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги передается консультантом Главе Администрации.

*Результатом исполнения административного действия*является подготовка проекта постановления Администрации о присвоении (изменении) адреса объекту недвижимости либо проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги, которые направляются Главе Администрации для подписания.

*Срок административного действия* составляет не более **10 рабочих дней**.

**3.3.4. Выдача результата оказания муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги.**

Основанием для начала административной процедуры является подписание постановления Администрации о присвоении (изменении) адреса объекту недвижимости либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

        Ответственным за исполнение данной административной процедуры является консультант.

       Подпись Главы Администрации в постановлении Администрации о присвоении (изменении) адреса объекту недвижимости заверяется гербовой печатью Администрации.

      Консультант уведомляет заявителя либо уполномоченного  заявителем лица о готовности постановления Администрации о присвоении (изменения) адреса объекту недвижимости либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги посредством телефонной связи в течение **3 рабочих дней** с даты регистрации постановления администрации о присвоении (изменения) адреса объекту недвижимости или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги соответственно и о дне, в который заявителю необходимо прийти в Администрацию для их получения, либо направляет оригиналы постановлений (2 экземпляра) или уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги заявителю по почте заказным письмом с уведомлением, а также по электронной почте на электронный адрес заявителя. При получении постановления заявителем либо законным представителем лично в журнале регистрации выдачи постановлений Администрации делается отметка о получении постановления.

*Результатом выполнения административной процедуры является*выдача (направление) заявителю либо уполномоченному  заявителем лицу оригинала постановления о присвоении (изменении) адреса объекту недвижимости либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

*Срок административного действия* составляет не более **3 рабочих дней**.

**4. Формы контроля за исполнением административного**

**регламента**

           4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами, по предоставлению муниципальной услуги (далее – текущий контроль) осуществляется должностным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

           4.2.  Контроль за деятельностью должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу, осуществляет Глава Администрации.

          4.3. *Должностное лицо, ответственное за предоставление постановления о присвоении (изменении) адреса объекту недвижимости, несет персональную ответственность за*:

      -    соблюдение сроков и порядка предоставления муниципальной услуги,

      -    сообщение об отказе в выдаче постановления о присвоении (изменении) адреса объекту недвижимости;

      -   грамотное оформление постановления о присвоении (изменении) адреса объекту недвижимости и доступное консультирование;

*Должностное лицо, ответственное за регистрацию входящей (исходящей) корреспонденции, несет персональную ответственность за:*

      -  соблюдение сроков и порядка регистрации входящей (исходящей) корреспонденции и передачи документов должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги;

     - правильность записи на входящем (исходящем) документе, номера и даты регистрации.

      Ответственность должностных лиц закрепляется их должностной инструкцией, в соответствии с требованиями действующего законодательства.

           4.4. Текущий контроль осуществляется путём проведения Главой администрации  
проверок соблюдения и исполнения должностными лицами положений Административного  
регламента, иных нормативно-правовых актов Российской Федерации, Ульяновской  
области, муниципальных нормативно-правовых актов.

Периодичность осуществления текущего контроля составляет **один раз в год**.

 **Порядок досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений**

**и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную**

**услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего**

*5.1. Досудебное (внесудебное) обжалование*

Заявитель вправе обратиться с жалобой на решения и действия (бездействие) Администрации, должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу (далее жалоба), осуществляемое на основании настоящего Административного регламента, устно, письменно либо в электронной форме к главе Администрации.

При обращении заявителя устно ответ на жалобу, с согласия заявителя, может быть дан устно в ходе личного приема. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов.

Специалист в день приема письменной жалобы осуществляет её регистрацию в журнале входящей корреспонденции. Жалоба, поступившая посредством электронной связи, распечатывается и регистрируется аналогично письменной жалобе.

Информация о месте, днях и часах приема Главы Администрации доводится дo сведения граждан путём размещения на информационных стендах в Администрации, а также на официальном сайте Администрации.

График приема Главы Администрации:

**еженедельно по четвергам - с 08:00 до 17:00**

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

       -     нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;

       -     нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

     - требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативно-  
правовыми актами Российской Федерации, нормативно-правовыми актами субъектов  
Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

     - отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативно-правовыми актами Российской Федерации, нормативно-правовыми актами Ульяновской области, муниципальными правовыми актами;

      - затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативно-правовыми актами Российской Федерации, нормативно-правовыми актами Ульяновской области, муниципальными прав**о**выми актами;

     - отказ должностного лица Администрации, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок  в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

*5.3. В письменной жалобе указываются:*

      - фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) заявителя (либо фамилия, имя, отчество (последнее при наличии)  уполномоченного представителя, в случае обращения с жалобой представителя);

      - контактный телефон, почтовый адрес заявителя – физического лица, либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя – юридического лица, а так же адрес электронной почты (при наличии);

      - фамилия, имя, отчество должностного лица Администрации, предоставляющего муниципальную услугу, решения и действия (бездействие) которого обжалуются;

      - предмет обращения и доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) должностного лица Администрации;

      -  личная подпись заявителя (его уполномоченного представителя) и дата.

      Жалоба должна быть написана разборчивым почерком, не содержать нецензурных выражений.

     Жалобы заявителей, содержащие обжалование действий (бездействий) конкретных должностных лиц, не могут направляться этим должностным лицам для рассмотрения и (или) ответа.

          5.4. Срок рассмотрения и ответа на жалобу не более **15 рабочих дней**со дня её регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации в исправлении допущенных опечаток и ошибок – в течение **5 рабочих дней**со дня её регистрации.

          5.5. В случае если в жалобе заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, Глава Администрации вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки по данному вопросу. О данном решении в адрес заявителя, направившего жалобу, направляется письменное уведомление.

*5.6. По результатам рассмотрения жалобы Администрация принимает одно из следующих решений:*

         - жалоба признана обоснованной – принимается решение о применении меры дисциплинарной ответственности к консультанту, допустившему нарушения в ходе предоставления муниципальной услуги, требований законодательства Российской Федерации, законодательства Ульяновской области, настоящего Административного регламента и повлекшие за собой жалобу.

**-** жалоба признана необоснованной.

             5.7. Не позднее дня, следующего за днём принятия решения, указанного в пункте 5.3. настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме либо в электронном виде (по желанию заявителя) направляется ответ о результате рассмотрения жалобы с указанием причин, почему она признана необоснованной.

            5.8. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления Глава Администрации или должностное лицо, наделённое полномочиями по рассмотрению жалобы, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в Прокуратуру Ульяновского района.

*5.9. Судебное обжалование*

Действие (бездействие) Администрации, должностных лиц Администрации, нарушающие право заявителя на получение муниципальной услуги могут быть обжалованы в суде в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

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

Приложение № 1

к административному регламенту

                                                 Главе администрации МО

«Тетюшское сельское поселение»

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

                                                 от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                                                 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

                                                 адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

                                                 конт. телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

    Прошу присвоить адрес объекту  недвижимости  в  связи  с  (отсутствием, изменением, аннулированием адреса) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование объекта)

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

(его местоположение)

площадью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв. м, адрес \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

                                                                                     (в случае присваивания адреса ранее)

Приложения:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

                  (дата)                                                                                                                             (подпись)

Приложение № 2

к административному регламенту

**БЛОК-СХЕМА**

**ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**