Печатное издание Калининского сельского поселения Вурнарского района

**\*\*\*Выпуск с 10 марта 2007 года\*\*\***

**16 ноября 2018 год, \*\*\* № 30(363) продолжение**

**БЮЛЛЕТЕНЬ КАЛИНИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ВУРНАРСКОГО РАЙОНА ЧУВАШСКОЙ РЕСПУБЛИКИ**

****

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ЧĂВАШ РЕСПУБЛИКИ**  **ВАРНАР РАЙОНĚ** |  | **ЧУВАШСКАЯ РЕСПУБЛИКА**  **ВУРНАРСКИЙ РАЙОН** |
| **НУРАС ЯЛ ПОСЕЛЕНИЙĚН**  **АДМИНИСТРАЦИЙĚ**  **ЙЫШАНУ**  « 16 » ноября 2018 № 77  Нурас сали | **АДМИНИСТРАЦИЯ**  **КАЛИНИНСКОГО СЕЛЬСКОГО**  **ПОСЕЛЕНИЯ**  **ПОСТАНОВЛЕНИЕ**  «16» ноября 2018 № 77  село Калинино |

**Об утверждении административного регламента администрации Калининского сельского поселения Вурнарского района Чувашской Республики по предоставлению муниципальной услуги «Присвоение адресов объектам адресации, изменение, аннулирование адресов»**

В целях реализации  Федерального закона от 27.07.2010 г.  № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в соответствии с Федеральным законом от 28.12.2013 г. №443-ФЗ «О федеральной информационной адресной системе и о внесении изменений в Федеральный закон «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации от 19.11.2014 г. №1221 «Об утверждении правил присвоения, изменения и аннулирования адресов», Уставом Калининского сельского поселения Вурнарского района Чувашской Республики, администрация Калининского сельского поселения Вурнарского района Чувашской Республики   **постановляет:**

 1. Утвердить прилагаемый административный регламент администрации Калининского сельского поселения Вурнарского района Чувашской Республики по предоставлению муниципальной услуги «Присвоение адресов объектам адресации, изменение, аннулирование адресов».

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

Глава Калининского сельского поселения Л.Н.Иванова

|  |
| --- |
| Утвержден  постановлением администрации Калининского сельского поселения  Вурнарского района Чувашской Республики  от  16 ноября 2018 года  № 77 |

**Административный регламент**

**Администрации Калининского сельского поселения  Вурнарского района Чувашской Республики по предоставлению муниципальной услуги «Присвоение адресов объектам адресации, изменение, аннулирование адресов»**

1. Общие положения.

1.1. Предмет регулирования административного регламента.

Административный регламент администрации Калининского сельского поселения Вурнарского района Чувашской Республики по предоставлению муниципальной услуги «Присвоение адресов объектам адресации, изменение, аннулирование адресов» (далее – Административный регламент) устанавливает сроки и последовательность действий (административные процедуры) по предоставлению муниципальной услуги. Административный регламент разработан в целях повышения качества и доступности муниципальной услуги юридическим и физическим лицам, в том числе индивидуальным предпринимателям. Предметом регулирования Административного регламента являются отношения, возникающие при предоставлении муниципальной услуги по вопросу присвоения адресов объектам адресации, изменения, аннулирования адресов на территории Калининского   сельского поселения Вурнарского района (далее – муниципальная услуга).

1.2. Круг заявителей.

Заявление о присвоении объекту адресации адреса или об аннулировании его адреса (далее - заявление) подается собственником объекта адресации по собственной инициативе либо лицом, обладающим одним из следующих вещных прав на объект адресации:

а) право хозяйственного ведения;

б) право оперативного управления;

в) право пожизненно наследуемого владения;

г) право постоянного (бессрочного) пользования.

С заявлением вправе обратиться представители заявителя, действующие в силу полномочий, основанных на оформленной в установленном законодательством Российской Федерации порядке доверенности, на указании федерального закона либо на акте уполномоченного на то государственного органа или органа местного самоуправления (далее - представитель заявителя).

От имени собственников помещений в многоквартирном доме с заявлением вправе обратиться представитель таких собственников, уполномоченный на подачу такого заявления принятым в установленном законодательством Российской Федерации порядке решением общего собрания указанных собственников.

От имени членов садоводческого, огороднического и (или) дачного некоммерческого объединения граждан с заявлением вправе обратиться представитель указанных членов некоммерческих объединений, уполномоченный на подачу такого заявления принятым в установленном законодательством Российской Федерации порядке решением общего собрания членов такого некоммерческого объединения.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

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

1.3.2. Информация о муниципальной услуге предоставляется непосредственно в помещениях администрации Калининского сельского поселения  Вурнарского района Чувашской Республики (далее- Администрация), расположенной по адресу: Чувашская Республика, Вурнарский район, с.Калинино, ул.Ленина, д.12, либо через автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Вурнарского района Чувашской Республики (далее - МАУ «МФЦ» Вурнарского района), расположенное по адресу: Чувашская Республика, п.Вурнары, ул. Советская, д. 15, с использованием информационных стендов, а также по телефону, электронной почте, посредством ее размещения на официальном сайте органа местного самоуправления Калининского сельского поселения Вурнарского района Чувашской Республики.

1.3.3. Информация об адресах и телефонах должностных лиц Администрации и графике работы содержится в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

1.3.4. График личного приема главой Калининского сельского поселения  Вурнарского района (далее – глава сельского поселения ): понедельник с 08:00 до 15:00.

1.3.5. График работы Администрации:

Понедельник, вторник, среда, четверг, пятница с 8:00 до 12:00 и с 13:00 до 17:00, выходные дни - суббота и воскресенье, а также нерабочие праздничные дни.

График работы АУ «МФЦ» Вурнарского района: понедельник - пятница с 8.00 до 18.00 час, перерыв на обед с 12.00 до 13.00 час, суббота с 8.00 до 17.00  час, выходной день – воскресенье, а также нерабочие праздничные дни.

1.3.6. Информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанной услуги, заявители могут получить, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и региональной информационной системы Чувашской Республики «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Чувашской Республики».

1.3.7. Индивидуальное устное информирование осуществляется должностным лицом Администрации, ответственным за предоставление муниципальной услуги, при запросе заявителей за информацией лично или по телефону.

1.3.8. Посредством телефонной связи заявители могут получить информацию:

- о режиме работы Администрации;

- о почтовом адресе Администрации;

- об адресе официального сайта органов местного самоуправления Калининского сельского поселения  Вурнарского района Чувашской Республики;

- о номере телефона, должностного лица Администрации, ответственного за предоставление муниципальной услуги, и адресе его электронной почты;

- о требованиях к письменному запросу;

- о процедуре предоставления муниципальной услуги.

1.3.9. При информировании о порядке предоставления муниципальной услуги по телефону должностное лицо Администрации, осуществляющее прием и информирование, сняв трубку, должно представиться: назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность и наименование структурного подразделения, где он работает, сообщить заинтересованному лицу адрес здания Администрации (при необходимости - способ проезда к нему), режим работы.

Во время разговора должностное лицо Администрации должно произносить слова четко. Если на момент поступления звонка от заинтересованных лиц, должностное лицо Администрации проводит личный прием граждан, оно может предложить заинтересованному лицу обратиться по телефону позже, либо, в случае срочности получения информации, предупредить заинтересованное лицо о возможности прерывания разговора по телефону для личного приема граждан. В конце информирования должностное лицо Администрации, осуществляющее прием и консультирование, должно кратко подвести итог разговора и перечислить действия, которые необходимо предпринять (кто именно, когда и что должен сделать). Разговор не должен продолжаться более 15 минут.

Должностное лицо Администрации не вправе осуществлять информирование заинтересованных лиц, выходящее за рамки информирования, влияющее прямо или косвенно на результат предоставления муниципальной услуги.

Индивидуальное устное информирование осуществляется должностным лицом Администрации при обращении заинтересованных лиц за информацией лично.

Должностное лицо Администрации, осуществляющее устное информирование, должно принять все необходимые меры для дачи полного ответа на поставленные вопросы, в случае необходимости с привлечением компетентных специалистов. Время ожидания заинтересованных лиц при индивидуальном устном информировании не должно превышать 15 минут. Индивидуальное устное информирование должностное лицо Администрации, осуществляет не более 15 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, должностное лицо Администрации, осуществляющее индивидуальное устное информирование, может предложить заинтересованному лицу обратиться за необходимой информацией в письменном виде, либо согласовать другое время для устного информирования.

При устном обращении заинтересованных лиц лично должностное лицо Администрации, осуществляющее прием и информирование, дает ответ самостоятельно. Если должностное лицо Администрации не может в данный момент ответить на вопрос самостоятельно, то он может предложить заинтересованному лицу обратиться с вопросом в письменной форме, либо назначить другое удобное для заинтересованного лица время для получения информации.

Должностное лицо Администрации, осуществляющее прием и консультирование (по телефону или лично), должно корректно и внимательно относиться к заинтересованным лицам, не унижая их чести и достоинства. Консультирование должно проводиться без больших пауз, лишних слов и эмоций.

1.3.10. Письменное информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется должностным лицом Администрации с использованием средств почтовой, факсимильной связи либо электронной почты.

1.3.11. Публичное устное информирование осуществляется с привлечением средств массовой информации (далее - СМИ).

1.3.12. Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов в СМИ, размещения на официальном сайте органов местного самоуправления Калининского сельского поселения Вурнарского района Чувашской Республики, использования информационных стендов.

1.3.13. Информационные стенды оборудуются в доступном для получателя муниципальной услуги помещении Администрации.

1.3.14. На официальном Интернет-сайте региональной информационной системы Чувашской Республики «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Чувашской Республики» размещается следующая обязательная информация:

-      сведения о получателях муниципальной услуги;

-     перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги, в том числе шаблоны и образцы для заполнения;

-      описание конечного результата предоставления муниципальной услуги;

-       сроки предоставления муниципальной услуги;

-      основания для приостановления предоставления услуги или отказа в её предоставлении;

-      сведения о возмездном/безвозмездном характере предоставления муниципальной услуги;

-     сведения об органе (организации), предоставляющем (предоставляющей) муниципальную услугу (режим работы, контактные телефоны);

-      административный регламент в электронном виде;

-     сведения о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе шаблон заявления для заполнения.

1.4. Порядок информирования заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги специалистами АУ «МФЦ» Вурнарского района.

Порядок взаимодействия специалистов АУ «МФЦ» Вурнарского района по вопросам предоставления муниципальных услуг осуществляется на основании регламента АУ «МФЦ» Вурнарского района и других законодательных актов Российской Федерации и настоящего  Административного регламента.

Подробная информация (консультация) по интересующим вопросам предоставления муниципальной услуги может быть  получена заявителями через специалистов               АУ «МФЦ» Вурнарского района» как при личном общении, так и по телефону, с помощью электронной почты, через сеть «Интернет», через информационные терминалы, расположенные в АУ «МФЦ» Вурнарского района.

Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- нормативно-правовая база, на основании которой предоставляются муниципальные услуги в рамках АУ «МФЦ» Вурнарского района;

- перечень документов, необходимых для предоставления  муниципальной услуги, комплектность (достаточность) предоставленных документов;

- источники получения документов, необходимых для оказания  муниципальной услуги;

- требования к оформлению и заполнению заявления и других документов;

- время приема и выдачи документов;

- сроки предоставления муниципальной услуги;

- последовательность административных процедур при предоставлении  муниципальной услуги;

- перечень оснований для отказа в приеме документов и предоставлении  муниципальной услуги;

- порядок обжалования осуществляемых действий (бездействий) и решений, принимаемых в ходе оказания муниципальных услуг.

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

 2.1. Наименование муниципальной услуги.

Муниципальная услуга имеет следующее наименование: «Присвоение адресов объектам адресации, изменение, аннулирование адресов».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Муниципальную услугу предоставляет Администрация, также возможно предоставление муниципальной услуги через АУ «МФЦ» Вурнарского района.

Прием заявления и выдача результата муниципальной услуги осуществляется через Администрацию  либо через АУ «МФЦ» Вурнарского района.

2.3. Государственные органы и организации участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

В процессе предоставления муниципальной услуги уполномоченное подразделение взаимодействует с:

-  администрацией Вурнарского района Чувашской Республики;

- Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Чувашской Республике;

- Филиалом ФГБУ «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по ЧР – Чувашии;

- АУ «МФЦ» Вурнарского района.

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

2.5. Результат предоставления муниципальной услуги.

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

- в случае принятия решения о присвоении, изменении либо аннулировании адреса объекта адресации – выдача  постановления Администрации о присвоении, изменении либо аннулировании адреса объекта адресации;

- в случае принятия решения об отказе в присвоении, либо аннулировании адреса– выдача решения об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса.

2.6. Сроки предоставления муниципальной услуги.

Срок предоставления муниципальной услуги, начиная со дня поступления  заявления с документами, указанными в пункте 2.8 Административного регламента, не более 18 рабочих дней.

В случае предоставления заявителем документов, указанных в п. 2.8 Административного регламента, через АУ «МФЦ» Вурнарского района, срок принятия решения о присвоении, изменении либо аннулировании адреса объекта адресации исчисляется со дня передачи АУ «МФЦ» Вурнарского района  таких документов в Администрацию.

Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги - 2 рабочих дня.

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

- Конституция Российской Федерации, принятая 12 декабря 1993 года (текст Конституции опубликован в « Российской газете» от 25 декабря 1993 года № 237);

- Федеральный закон от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (текст Федерального закона опубликован в «Российской газете» от 8 октября 2003 года № 202, в «Парламентской газете» от 8 октября 2003 г. № 186, в Собрании законодательства Российской Федерации от 6 октября 2003 г. № 40,ст.3822);

- Федеральный закон от 28.12.2013 г. №443-ФЗ «О федеральной информационной адресной системе и о внесении изменений в Федеральный закон «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (текст опубликован "Российская газета", N 295, 30.12.2013, "Собрание законодательства РФ", 30.12.2013, N 52 (часть I), ст. 7008);

- постановление Правительства Российской Федерации от 19.11.2014 г. №1221 «Об утверждении правил присвоения, изменения и аннулирования адресов», (текст опубликован "Собрание законодательства РФ", 01.12.2014, N 48, ст. 6861).

-Приказ Министерства финансов Российской Федерации от 11.12.2014  № 146н «Об утверждении форм заявления о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса, решения об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса» (текст опубликован на официальном интернет-портале правовой информации http://www.pravo.gov.ru, 12.02.2015.);

 - Устав Калининского сельского поселения Вурнарского района Чувашской Республики, принятый решением  Собрания депутатов Калининского сельского поселения  Вурнарского района от  05 ноября 2014 года № 43-1 (с изменениями от 07 июля 2015 г. № 52-1, от 19 октября 2015 г. № 4-1, от 31 января 2017 г. № 23-1, 03 ноября 2017 года № 34-1).

2.8. Перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги.

2.8.1. Основанием для получения муниципальной услуги является представление заявителями заявления, по форме устанавливаемой Министерством финансов Российской Федерации  в Администрацию либо через АУ «МФЦ» Вурнарского района. В случае образования 2 или более объектов адресации в результате преобразования существующего объекта или объектов адресации представляется одно заявление на все одновременно образуемые объекты адресации.

Заявление направляется заявителем (представителем заявителя) в Администрацию либо в АУ «МФЦ» Вурнарского района  на бумажном носителе посредством почтового отправления с описью вложения и уведомлением о вручении или представляется заявителем лично или в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - единый портал) или региональных порталов государственных и муниципальных услуг (функций) (далее - региональный портал), портала федеральной информационной адресной системы в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - портал адресной системы).

         Заявление подписывается заявителем либо представителем заявителя.

При представлении заявления представителем заявителя к такому заявлению прилагается доверенность, выданная представителю заявителя, оформленная в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

Заявление в форме электронного документа подписывается заявителем либо представителем заявителя с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

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

 В случае представления заявления при личном обращении заявителя или представителя заявителя предъявляется документ, удостоверяющий соответственно личность заявителя или представителя заявителя.

Лицо, имеющее право действовать без доверенности от имени юридического лица, предъявляет документ, удостоверяющий его личность, и сообщает реквизиты свидетельства о государственной регистрации юридического лица, а представитель юридического лица предъявляет также документ, подтверждающий его полномочия действовать от имени этого юридического лица, или копию этого документа, заверенную печатью и подписью руководителя этого юридического лица.

2.8.2.  К заявлению прилагаются следующие документы:

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

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

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

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

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

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

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

з) кадастровая выписка об объекте недвижимости, который снят с учета (в случае аннулирования адреса объекта адресации по основаниям, указанным в подпункте "а" пункта 14  Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 19.11.2014 №1221 (далее- Правила);

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

2.8.3. Администрация запрашивает документы, указанные в подпункте 2.8.2. пункта 2.8. настоящего Административного регламента, в органах государственной власти, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы (их копии, сведения, содержащиеся в них).

2.8.4. Заявители (представители заявителя) при подаче заявления вправе приложить к нему документы, указанные в подпункте 2.8.2. пункта 2.8. настоящего Административного регламента, если такие документы не находятся в распоряжении органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций.

2.8.5. Документы, указанные в подпункте 2.8.2. пункта 2.8. настоящего Административного регламента, представляемые в Администрацию  в форме электронных документов, удостоверяются заявителем (представителем заявителя) с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

2.8.6. Если заявление и документы, указанные в подпунктах 2.8.1. -2.8.2 пункта 2.8. настоящего Административного регламента, представляются заявителем (представителем заявителя) в Администрацию  лично, Администрация выдает заявителю или его представителю расписку в получении документов с указанием их перечня и даты получения. Расписка выдается заявителю (представителю заявителя) в день получения Администрацией  таких документов.

В случае, если заявление и документы,  в указанные в подпунктах 2.8.1. - 2.8.2. пункта 2.8. настоящего Административного регламента, представлены в Администрацию  посредством почтового отправления или представлены заявителем (представителем заявителя) лично через АУ «МФЦ» Вурнарского района, расписка в получении таких заявления и документов направляется Администрацией по указанному в заявлении почтовому адресу в течение рабочего дня, следующего за днем получения Администрацией документов.

2.8.7. Получение заявления и документов, указанных в подпунктах 2.8.1. - 2.8.2. пункта 2.8. настоящего Административного регламента, представляемых в форме электронных документов, подтверждается Администрацией путем направления заявителю (представителю заявителя) сообщения о получении заявления и документов с указанием входящего регистрационного номера заявления, даты получения Администрацией заявления и документов, а также перечень наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема.

2.8.8. Сообщение о получении заявления и документов, указанных в подпунктах 2.8.1.-2.8.2 пункта 2.8. настоящего Административного регламента направляется по указанному в заявлении адресу электронной почты или в личный кабинет заявителя (представителя заявителя) в едином портале или в федеральной информационной адресной системе в случае представления заявления и документов соответственно через единый портал, региональный портал или портал адресной системы.

Сообщение о получении заявления и документов, указанных в подпунктах 2.8.1.-2.8.2 пункта 2.8. настоящего Административного регламента, направляется заявителю (представителю заявителя) не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления в Администрацию.

2.9 Документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного взаимодействия.

2.9.1. В соответствии с ч. 1 ст. 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210 -  ФЗ) при подаче заявления с документами на предоставление муниципальной услуги, а также в процессе предоставления муниципальной услуги, должностное лицо Администрации не вправе требовать от заявителя:

1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальных услуг;

2) представления документов и информации, в том числе об оплате государственной пошлины, взимаемой за предоставление муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных ч. 1 ст. 1 Федерального закона № 210 - ФЗ  муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Чувашской Республики, муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления Вурнарского района, за исключением документов, включенных в определенный ч. 6 ст. 7 Федерального закона  № 210 -  ФЗ  перечень документов. заявитель вправе представить указанные документы и информацию в Администрацию по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в ч. 1 ст. 9 Федерального закона № 210 -  ФЗ.

2.9.2. В случае, если для предоставления муниципальной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем, 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. Документы, подтверждающие получение согласия, могут быть представлены, в том числе, в форме электронного документа.

2.9.3. При обработке персональных данных заявителя должностное лицо уполномоченного подразделения руководствуется положениями частей 4 и 5 ст. 7 Федерального закона  № 210 -  ФЗ.

2.10. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, нет.

2.11. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

В присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса может быть отказано в случаях, если:

а) с заявлением о присвоении объекту адресации адреса обратилось лицо, не указанное в пункте 1.2. настоящего Административного регламента;

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

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

г) отсутствуют случаи и условия для присвоения объекту адресации адреса или аннулирования его адреса, указанные в пунктах 5, [8](consultantplus://offline/ref=5A707C9389EEFD32FB23C762171E8AFCBA320A55D958977C2769B1215BEE1F69953AFF822077EF6EUEe2K) - 11 и 14 - [18](consultantplus://offline/ref=5A707C9389EEFD32FB23C762171E8AFCBA320A55D958977C2769B1215BEE1F69953AFF822077EF68UEe4K)  Правил.

2.12. Решение об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса должно содержать причину отказа с обязательной ссылкой на положения пункта 2.11. настоящего Административного регламента, являющиеся основанием для принятия такого решения.

2.13. Форма решения об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса устанавливается Министерством финансов Российской Федерации.

2.14. Решение об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса может быть обжаловано в судебном порядке.

2.15. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

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

Время ожидания заявителей в очереди при подаче заявления для получения муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

 Время ожидания заявителей при получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

 Время ожидания в очереди при подаче и получении документа в АУ «МФЦ» Вурнарского района  установлено регламентом АУ «МФЦ» Вурнарского района.

2.17. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме.

 Заявления с приложением документов, поступающие от заявителей в Администрацию, принимаются уполномоченным должностным лицом Администрации (далее - специалист Администрации).

Специалист Администрации направляет принятые заявления с приложением документов на рассмотрение главе Администрации в течение одного рабочего дня.

Глава сельского поселения рассматривает поступившие заявления с приложением документов в течение одного рабочего дня и накладывает визу для рассмотрения должностным лицом Администрации.

Завизированные заявления с приложением документов возвращаются специалисту Администрации, который регистрирует их в журнале входящей корреспонденции в течение одного рабочего дня.

Зарегистрированные и завизированные заявления с приложением документов направляются специалистом Администрации, должностному лицу Администрации ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Общий срок рассмотрения и регистрации запроса заявителей не должен превышать 3 дней со дня принятия специалистом Администрации заявлений с приложением документов.

Заявления с приложением документов, поступающие от заявителей в АУ «МФЦ» Вурнарского района, принимаются специалистом АУ «МФЦ» Вурнарского района.

АУ «МФЦ» Вурнарского района направляет принятые заявления с приложением документов на рассмотрение в Администрацию  в течение одного рабочего дня со дня поступления.

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

Предоставление муниципальной услуги осуществляется ежедневно (кроме выходных дней) в течение всего рабочего времени в соответствии с графиком, приведенным в приложении № 1 к Административному регламенту.

В местах предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование парковочных мест, пандусы для инвалидов, маломобильных групп населения.

 Помещения для предоставления муниципальной услуги снабжаются соответствующими табличками с указанием номера кабинета, фамилий, имен, отчеств, должностей лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги. Каждое помещение для предоставления муниципальной услуги оснащается телефоном, компьютером и принтером.

Для ожидания приема гражданам отводятся места, оборудованные стульями.

Для свободного получения информации о фамилиях, именах, отчествах и должностях должностных лиц Администрации, ответственных за предоставление  муниципальной услуги, должностные лица Администрации обеспечиваются личными нагрудными идентификационными карточками с указанием фамилии, имени, отчества и должности, крепящимися с помощью зажимов к одежде, либо настольными табличками аналогичного содержания.

Должностное лицо Администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, обязано предложить лицу воспользоваться стулом, находящимся рядом с рабочим местом данного должностного лица Администрации.

Рабочие места должностных лиц Администрации, ответственных за предоставление муниципальной услуги, оборудуются компьютерами (1 компьютер с установленными справочно-правовыми системами на каждое должностное лицо) и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию и организовывать предоставление муниципальной услуги в полном объеме.

 На информационном стенде размещается обязательная информация, предусмотренная пунктом 1.3 настоящего Административного регламента.

2.19. Показатели доступности и качества муниципальных услуг.

Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги:

- организация предоставления муниципальной услуги через АУ «МФЦ» Вурнарского района, предусматривающая: повышенные условия комфортности, меньший срок ожидания в очереди при подаче документов, получении консультации и результатов предоставления муниципальной услуги;

- при подаче документов на предоставление муниципальной услуги в АУ «МФЦ» Вурнарского района сведено к минимуму количество взаимодействий с должностными лицами ответственными за предоставление муниципальной услуги, продолжительность взаимодействия;

- возможность получения информации о муниципальной услуге в электронной форме, при личном обращении, по телефону;

- возможность получения сведений о ходе предоставления муниципальной услуги с использованием информационно-коммуникационных технологий.

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

 3.1. Перечень административных процедур, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Описание последовательности прохождения процедур предоставления муниципальной услуги представлено в блок-схеме (Приложение № 2 к Административному регламенту).

Для предоставления муниципальной услуги осуществляются следующие административные процедуры:

- прием документов;

- рассмотрение принятых документов;

- подготовка решения об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса либо подготовка  постановления Администрации о присвоении, изменении либо аннулировании адреса объекта адресации;

- направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.1.1. Прием документов.

 Основанием для начала административного действия является обращение заявителя в Администрацию либо в АУ «МФЦ» Вурнарского района с заявлением  и приложенными документами.

В ходе приема должностное лицо Администрации либо АУ «МФЦ» Вурнарского района проверяет срок действия документа, удостоверяющего личность, наличие записи об органе, выдавшем документ, даты выдачи, подписи и фамилии должностного лица, оттиска печати, а также соответствие данных документа, удостоверяющего личность, данным, указанным в документе, подтверждающем полномочия представителя, производит проверку представленного заявления с приложением документов на наличие необходимых документов согласно перечню, указанному в пункте 2.8 Административного регламента, проверяет правильность заполнения заявления, полноту и достоверность содержащихся в них сведений.

В случае если документы не прошли контроль, в ходе приема должностное лицо Администрации, либо АУ «МФЦ» Вурнарского района может в устной форме предложить представить недостающие документы и (или) внести необходимые исправления.

После проверки документов должностное лицо Администрации либо АУ «МФЦ» Вурнарского района регистрирует заявление в порядке указанном в п. 2.17 настоящего Административного регламента.

Результатом данной административной процедуры является проверенное и зарегистрированное заявление с приложением документов.

Срок исполнения данного административного действия составляет 3 дня.

3.1.2. Рассмотрение принятых документов.

Основанием для получения муниципальной услуги является регистрация заявления с прилагаемыми к нему документами к рассмотрению.

Поступившее обращение рассматривается главой Администрации в течение 1 календарного дня и с резолюцией направляется в порядке делопроизводства должностному лицу Администрации, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Должностное лицо администрации в течение 2 рабочих дней со дня получения пакета документов осуществляет проверку представленных документов на:

 наличие необходимых документов согласно перечню, указанному в пункте 2.8. Административного регламента;

правильность заполнения бланка заявления;

наличие в заявлении и прилагаемых к нему документов, не оговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;

 соответствие нормативным правовым актам Российской Федерации и Чувашской Республики (срок действия; наличие записи об органе, выдавшем документ, даты выдачи, подписи и фамилии должностного лица, оттиски печати).

В случае выявления противоречий, неточностей в представленных на рассмотрение документах либо непредставления полного комплекта документов, указанных в пункте 2.8. Административного регламента, должностное лицо Администрации в течение 2 рабочих дней, со дня предоставления заявления с приложением документов должно связаться с заявителем по телефону, ясно изложить противоречия, неточности в представленных документах, назвать недостающие документы и указать на необходимость устранения данных недостатков. В случае если в течение 2 рабочих дней указанные замечания не устранены, должностное лицо Администрации в течение 2 рабочих дней готовит и направляет заявителю письменное уведомление о необходимости устранения указанных замечаний. При этом срок рассмотрения поступившего заявления устанавливается заново с момента устранения замечаний.

Результатом является рассмотрение заявления и приложенных документов.

3.1.3. Подготовка решения об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса.

В случае наличия оснований, предусмотренных пунктом 2.11 Административного регламента, должностное лицо Администрации в течение 2 календарных дней готовит проект уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием оснований для отказа и передает ее в порядке делопроизводства в течение 3 календарных дней главе Администрации для подписания.

После подписания решения об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса оно вручается заявителю лично, или направляется заявителю почтовым отправлением в течение 2 рабочих дней.

В случае представления заявителем заявления через АУ «МФЦ» Вурнарского района, решение об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса направляется в АУ «МФЦ» Вурнарского района, если иной способ получения не указан заявителем.

 3.1.4.Подготовка и утверждение постановления Администрации о присвоении, изменении либо аннулировании адреса объекта адресации.

Основанием для подготовки проекта постановления Администрации служит поступление заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Должностное лицо Администрации, в течение 2  дней со дня регистрации заявления и прилагаемых документов  определяет возможность присвоения объекту адресации адреса или аннулирования его адреса. В случае необходимости проводит осмотр местонахождения объекта адресации. Должностное лицо Администрации готовит проект постановления Администрации о   присвоении, изменении либо аннулировании адреса объекта адресации.

Согласованный проект постановления Администрации  представляется главе Администрации для рассмотрения и подписания в течение 1 рабочего дня. Проект постановления Администрации подписывается главой Администрации в течение 2 рабочих дней. Подписанное главой Администрации постановление о присвоении, изменении либо аннулировании адреса объекта адресации регистрируется в журнале регистрации постановлений Администрации в течение 1 рабочего дня.

Результатом данной административной процедуры является подписанное постановление Администрации.

3.1.5. Направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Должностное лицо Администрации  готовит пакет документов и сопроводительное письмо заявителю в течение 1 рабочего дня со дня оформления постановления Администрации.

Подписанное сопроводительное письмо с приложениями в течение 2 рабочих дней  передается по факту явки за ним лично заявителю либо по доверенности уполномоченному лицу на руки с предъявлением документа, удостоверяющего личность.

В случае представления заявителем заявления через АУ «МФЦ» Вурнарского района, пакет документов и сопроводительное письмо направляется в АУ «МФЦ» Вурнарского района, если иной способ получения не указан заявителем.

Сопроводительное письмо с приложениями предоставляется в простой, четкой и понятной форме, с указанием фамилии и номера телефона непосредственного исполнителя, наименования должностного лица, подписавшего документ, его инициалов, фамилии и подписи.

3.2. Формирование и направление запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

 3.2.1. Основанием для осуществления административной процедуры, связанной с формированием и направлением межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги, является установление в рамках осуществления административной процедуры, связанной с приемом заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и представляемых заявителем, необходимости обращения в государственные органы, органы местного самоуправления и подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, в распоряжении которых находятся документы в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, с целью получения сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.2.2. Межведомственный запрос Администрации о представлении документов (их копии или сведения, содержащиеся в них), необходимых для предоставления муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия, должен содержать следующие сведения, если дополнительные сведения не установлены законодательным актом Российской Федерации:

- наименование органа, направляющего межведомственный запрос;

- наименование органа, в адрес которого направляется межведомственный запрос;

- наименование муниципальной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации, а также, если имеется, номер (идентификатор) такой услуги в реестре муниципальных услуг;

- указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;

- сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, установленные настоящим Административным регламентом, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для представления таких документа и (или) информации;

- контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;

- дата направления межведомственного запроса;

- фамилия, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи;

-информация о факте получения согласия, предусмотренного частью 5 статьи 7 Федерального закона  № 210 -  ФЗ (при направлении межведомственного запроса в случае, предусмотренном частью 5 статьи 7 Федерального закона  № 210 -  ФЗ).

3.2.3. Срок направления межведомственного запроса в соответствующий орган (организацию) не должен превышать 3 дней с момента приема и регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.2.4. Результатом административной процедуры является направление межведомственного запроса в соответствующий орган (организацию).

3.3. Порядок осуществления административных процедур и административных действий в электронной форме.

 Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством размещения сведений в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и региональной информационной системе Чувашской Республики «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Чувашской Республики», официальном сайте органов местного самоуправления Калининского сельского поселения  Вурнарского района Чувашской Республики.

Заявление и документы на предоставление муниципальной услуги могут быть представлены заявителем с использованием информационно-коммуникационных технологий (в электронном виде), в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и региональной информационной системы Чувашской Республики «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Чувашской Республики с момента создания соответствующей информационной и телекоммуникационной инфраструктуры. Образцы заявлений для предоставления муниципальной услуги, обращений, в случае возникновений претензий и жалоб со стороны заявителей, и примеры их оформления размещены в электронном виде на указанных сайтах.

Заявитель имеет возможность получения сведений о ходе выполнения заявления на предоставление муниципальной услуги, в случае если заявление с документами было предоставлено в АУ "МФЦ" Вурнарского района, используя федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и региональную информационную систему Чувашской Республики «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Чувашской Республики. При регистрации заявления с документами заявителю выдается расписка о принятии документов, в которой указывается регистрационный номер заявления и пин-код, используя которые заявитель имеет возможность получения сведений о статусе заявления и сроках его исполнения. Для этого в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и региональной информационной системе Чувашской Республики «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Чувашской Республики, в разделе "Полезные ссылки" необходимо перейти по ссылке "Проверка статуса заявлений в МФЦ", заполнить поля "Номер заявления", "Год подачи заявления", "Пин-код", после чего отобразится информация о статусе, сроках исполнения муниципальной услуги.

**IV. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги**

 4.1. В целях осуществления контроля за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по исполнению муниципальной услуги, и принятием решений, главой Администрации проводятся проверки полноты и качества обеспечения исполнения муниципальной услуги.

4.2. Проведение проверок  носит плановый характер (осуществляются на основании полугодовых или годовых планов работы), тематический характер (проверка исполнения муниципальной услуги по отдельным категориям субъектов) и внеплановый характер (по конкретному обращению заявителя).

4.3. Внеплановые проверки организуются и проводятся в случаях обращений физических и юридических лиц с жалобами на нарушения их прав и законных интересов действиями (бездействием) или решениями  должностных лиц Администрации при оказании ими муниципальной услуги.

4.4. При проведении проверок может быть использована информация, предоставленная гражданами, их объединениями и организациями.

4.5. Текущий контроль за исполнением муниципальной услуги осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностным лицом Администрации положений настоящего Административного регламента.

4.6. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с исполнением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы, связанные с исполнением административных процедур (тематические проверки).

4.7. По результатам проверки Глава сельского поселения дает указания по устранению выявленных нарушений и контролирует их исполнение. Должностные лица Администрации в случае ненадлежащего исполнения (неисполнения) своих функций и служебных обязанностей при оказании муниципальной услуги, совершения противоправных действий (бездействия), принятия незаконных решений несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.8. Должностные лица, ответственные за оказание муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка исполнения административных процедур.

4.9. Контроль за оказанием муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется в порядке и формах, установленных законодательством Российской Федерации.

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

 5.1. Заинтересованное лицо может обратиться с жалобой на решение или действия (бездействие), осуществляемые (принятые) должностными лицами Администрации на основании настоящего  Административного регламента (далее - обращение) в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию.

5.2. Жалоба может быть направлена по почте, через АУ «МФЦ» Вурнарского района, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа местного самоуправления Калининского сельского поселения Вурнарского района Чувашской Республики, федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» либо региональной информационной системы Чувашской Республики «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Чувашской Республики», а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3. Предмет досудебного внесудебного обжалования заявителем решений и действий (бездействия) должностных лиц Администрации.

Заинтересованные лица могут обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

а) нарушение срока регистрации запроса заинтересованного лица;

б) нарушение срока оказания муниципальной услуги;

в) требование у заинтересованных лиц документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Чувашской Республики, для оказания муниципальной услуги;

г) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Чувашской Республики, для оказания муниципальной услуги, у Заявителя;

д) 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 субъектов Российской Федерации;

е) затребование с заинтересованных лиц при оказании муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Чувашской Республики;

ж) отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате оказания муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.4. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является обращение Заявителя на обжалование решений, действий (бездействия) органа местного самоуправления, оказывающего муниципальную услугу, а также должностных лиц.

5.5.  Заинтересованные лица в своем письменном обращении в обязательном порядке указывают либо наименование государственного органа или органа местного самоуправления, в которые направляет письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения, излагает суть предложения, заявления или жалобы, ставит личную подпись и дату.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов заинтересованные лица прилагают к письменному обращению документы и материалы либо их копии.

Письменное обращение должно быть написано разборчивым почерком, не содержать нецензурных выражений.

5.6. Уполномоченное на рассмотрение жалобы лицо вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

а) если в письменной жалобе не указаны фамилия гражданина, направившего жалобу, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

б) если текст жалобы не поддается прочтению.

Уполномоченное на рассмотрение жалобы лицо при получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

5.7. Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа, должностного лица, 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.

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

а) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате осуществления муниципальной функции документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Чувашской Республики, а также в иных формах;

б) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.9. Если в результате рассмотрения обращение признано обоснованным, то принимаются меры дисциплинарной ответственности к специалисту, допустившему нарушения в ходе оформления документов, требований законодательства Российской Федерации, законодательства Чувашской Республики, настоящего Административного  регламента, повлекшие за собой обращение заинтересованного лица.

5.10. Мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется заинтересованному лицу не позднее дня, следующего за днем принятия решения по результатам рассмотрения жалобы.

5.11. Если в ходе рассмотрения, обращение признано необоснованным, заинтересованному лицу, не позднее дня, следующего за днем принятия решения по результатам рассмотрения жалобы, направляется сообщение о результате рассмотрения обращения с указанием причин, почему оно признано необоснованным, в котором указывается право заинтересованного лица обжаловать решение, принятое органом местного самоуправления, в судебном порядке.

5.12. Обращение заинтересованных лиц считается разрешенным, если рассмотрены все поставленные в них вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные ответы.

5.13. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 8.2 Закона Чувашской Республики от 23.07.2003 № 22 «Об административных правонарушениях в Чувашской Республике», должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в административную комиссию Вурнарского района Чувашской Республики.

|  |
| --- |
| иложение №1  к административному регламенту администрации Калининского сельского поселения Вурнарского района Чувашской Республики по предоставлению муниципальной услуги «Присвоение адресов объектам адресации, изменение, аннулирование адресов» |

**Сведения о месте нахождения и графике работы**

**Сведения о месте нахождения, графике работы и справочные данные администрации**

**Калининского сельского поселения Вурнарского района Чувашской Республики**

|  |  |
| --- | --- |
| Почтовый адрес для направления корреспонденции | 429212, Чувашская Республика, Вурнарский район, с.Калинино, ул.Ленина, д.12 |
| Фактический адрес месторасположения | 429212, Чувашская Республика, Вурнарский район, с.Калинино, ул.Ленина, д.12 |
| Адрес электронной почты для направления корреспонденции | [vur-kalinino@cap.ru](mailto:vur-sanarposi@cap.ru) |
| Телефон для справок | 8(83537)60-3-71 |
| Телефоны специалистов и главы поселения | 8(83537)60-3-71 |
| Официальный сайт в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет» (если имеется) | http://gov.cap.ru/main.asp?govid=320 |
| ФИО и должность руководителя органа | Иванова Людмила Николаевна, глава Калининского сельского поселения |

**График работы администрации Калининского сельского поселения**

- ежедневно с 08 часов 00 минут до 17 часов 00 минут (выходные дни - суббота, воскресенье, а также нерабочие праздничные дни),

- в предпраздничные дни график работы: с 08 часов 00 минут до 16 часов 00 минут,

- перерыв с 12 часов 00 минут до 13 часов 00 минут.

**Сведения о месте нахождения, графике работы, справочных номерах телефонов, адресах официальных сайтов, адресах электронной почты МФЦ:**

АУ "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" Вурнарского района Чувашской Республики

429200 г. Чувашская республика, Вурнарский район, пгт. Вурнары, ул. Советская, д. 15

Телефон: 8(83537)25747

E-Mail: [mfc-dir-vurnar@cap.ru](mailto:mfc-dir-vurnar@cap.ru)

В режиме работы возможны изменения. Актуальную информацию о месте нахождения, справочных телефонах и режиме работы МФЦ можно получить на сайте МФЦ http://www.vurnar.cap.ru//

|  |
| --- |
| Редактор издания- Л.Н.Иванова. Муниципальное средство массовой информации |
| Учредитель Калининское сельское поселение Вурнарского района Чувашской Республики. Наш адрес: 429212 Чувашия Вурнарский район село Калинино улица Ленина дом №12. Тираж 5 экз. |