**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**АДМИНИСТРАЦИИ**

**ДАНИЛОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**ДАНИЛОВСОКГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**ЯРОСЛАВСКОЙ ОБЛАСТИ**

от 05.02. 2015 года № 7

О внесении изменений в постановление

администрации Даниловского сельского поселения

Даниловского муниципального района Ярославской области

от 25.06.2012 № 58 «Об утверждении административных регламентов муниципальных услуг предоставляемых администрацией Даниловского сельского поселения Даниловского муниципального района Ярославской области, по которым требуется межведомственное взаимодействие»

 В соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 27 июля 2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановлением Правительства Российской Федерации от 19.11.2014 № 1221 «Об утверждении Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов», Постановлением администрации Даниловского сельского поселения от 26. 03. 2012 года № 27 «Об утверждении Положения о порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг Даниловского сельского поселения Даниловского муниципального района Ярославской области»

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести изменения в постановление администрации Даниловского сельского поселения Даниловского муниципального района Ярославской области от 25.06.2012 № 58 «Об утверждении административных регламентов муниципальных услуг предоставляемых администрацией Даниловского сельского поселения Даниловского муниципального района Ярославской области, по которым требуется межведомственное взаимодействие».

2. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Присвоения, изменения и аннулирования адресов объектам недвижимости, расположенным на территории Даниловского сельского поселения Даниловского муниципального района Ярославской области в новой редакции (приложение № 1).

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

 4. Постановление вступает в силу с момента подписания.

Глава Даниловского

сельского поселения С. Н. Иванычева

Приложение № 1 к постановлению

Администрации Даниловского

 сельского поселения от 05.05.2015 № 6

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

**ПРИСВОЕНИЯ, ИЗМЕНЕНИЯ И АННУЛИРОВАНИЯ АДРЕСОВ ОБЪЕКТАМ НЕДВИЖИМОСТИ, РАСПОЛОЖЕННЫМ НА ТЕРРИТОРИИ ДАНИЛОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ДАНИЛОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ЯРОСЛАВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**I. Общие положения**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Присвоения, изменения и аннулирования адресов объектам недвижимости, расположенным на территории Даниловского сельского поселения Даниловского муниципального района Ярославской области» разработан в целях повышения качества оказания муниципальной услуги и предусматривает:

- упорядочение административных действий в ходе оказания муниципальной услуги;

- информирование граждан о порядке оказания муниципальной услуги;

- доступность обращения за предоставлением муниципальной услуги;

- указание об ответственности за соблюдение требований административных регламентов.

1.2. Получателями муниципальной услуги «Присвоения, изменения и аннулирования адресов объектам недвижимости, расположенным на территории Даниловского сельского поселения Даниловского муниципального района Ярославской области» являются собственники объекта адресации по собственной инициативе либо лица, обладающие 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.

1.3. Указанные в подпункте 1.2 части 1 главы I данного Регламента лица обращаются за получением данной муниципальной услуги в следующих случаях:

а) в отношении земельных участков в случаях:

- подготовки документации по планировке территории в отношении застроенной и подлежащей застройке территории в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации;

- выполнения в отношении земельного участка в соответствии с требованиями, установленными Федеральным законом «О государственном кадастре недвижимости», работ, в результате которых обеспечивается подготовка документов, содержащих необходимые для осуществления государственного кадастрового учета сведения о таком земельном участке, при постановке земельного участка на государственный кадастровый учет;

б) в отношении зданий, сооружений и объектов незавершенного строительства в случаях:

- выдачи (получения) разрешения на строительство здания или сооружения;

- выполнения в отношении здания, сооружения и объекта незавершенного строительства в соответствии с требованиями, установленными Федеральным законом «О государственном кадастре недвижимости», работ, в результате которых обеспечивается подготовка документов, содержащих необходимые для осуществления государственного кадастрового учета сведения о таком здании, сооружении и объекте незавершенного строительства, при постановке здания, сооружения и объекта незавершенного строительства на государственный кадастровый учет (в случае, если в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации для строительства или реконструкции здания, сооружения и объекта незавершенного строительства получение разрешения на строительство не требуется);

в) в отношении помещений в случаях:

- подготовки и оформления в установленном Жилищным кодексом Российской Федерации порядке проекта переустройства и (или) перепланировки помещения в целях перевода жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение;

- подготовки и оформления в отношении помещения, в том числе образуемого в результате преобразования другого помещения (помещений) в соответствии с положениями, предусмотренными Федеральным законом «О государственном кадастре недвижимости», документов, содержащих необходимые для осуществления государственного кадастрового учета сведения о таком помещении.

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**2.1. Наименование муниципальной услуги**

2.1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Присвоения, изменения и аннулирования адресов объектам недвижимости, расположенным на территории Даниловского сельского поселения Даниловского муниципального района Ярославской области» устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги и стандарт предоставления муниципальной услуги «Присвоения, изменения и аннулирования адресов объектам недвижимости, расположенным на территории Даниловского сельского поселения Даниловского муниципального района Ярославской области».

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

2.2.1. Присвоение, изменение и аннулирование адресов объектам недвижимости, расположенным на территории Даниловского сельского поселения Даниловского муниципального района Ярославской области осуществляется администрацией Даниловского сельского поселения (далее - Администрация).

Место фактического нахождения администрации Даниловского сельского поселения:

- Ярославская область, г. Данилов, ул. Циммервальда, д. № 53а;

почтовый адрес:

- 152070, Ярославская область, г. Данилов, ул. Циммервальда, д. № 53а;

адрес электронной почты:

- sp\_danilov@mail.ru

справочные телефоны:

- приемная администрации Даниловского сельского поселения Даниловского муниципального района Ярославской области (4853) 5-23-70, факс (4853) 5-23-70;

график работы:

- понедельник – пятница, с 8:00 ч. до 17:00 ч., перерыв с 12:00 ч. до 13:00 ч., суббота, воскресенье – выходной.

2.2.2. При предоставлении муниципальной услуги в качестве источников получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги или источников предоставления информации для проверки сведений, предоставляемых заявителем, участвуют следующие органы и организации:

- Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии;

- Управление муниципального имущества и земельных отношений Администрации Даниловского муниципального района;

- органы нотариата;

- Межрайонная инспекция Федеральной налоговой службы по Ярославской области № 4;

- землеустроительные организации.

**2.3. Результат предоставления муниципальной услуги**

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является представление выписки из Адресного реестра Даниловского сельского поселения (далее - выписка из адресного реестра).

**2.4. Срок предоставления муниципальной услуги**

2.4.1. Присвоение, изменение и аннулирование адресов объектам адресации, расположенным на территории Даниловского сельского поселения Даниловского муниципального района Ярославской области производится специалистом, ответственным за ведение адресного реестра (далее по тексту - специалист)

Срок оказания муниципальной услуги составляет не более 30 дней со дня поступления заявления.

2.4.2. Прием заявителей специалистом производится в соответствии с графиком работы (п. 2.2.1 регламента)

Приемные дни заявлений (работа с заявителями):

Понедельник, среда: с 8:00 ч. до 16:00 ч.

Обед: с 12:00 ч. до 13:00 ч.

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

2.5.1. Предоставление муниципальной услуги «Присвоение, изменение и аннулирование адресов объектам адресации, расположенным на территории Даниловского сельского поселения Даниловского муниципального района Ярославской области» осуществляется в соответствии с Конституцией Российской Федерации, статьей 14 Федерального закона от 06.10.2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Постановлением Правительства Российской Федерации № 1221 от 19.11.2014г. «Об утверждении Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов» от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

2.6.1. Для присвоения, изменения и аннулирования адресов объектам адресации заявитель самостоятельно направляет (представляет) 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 администрации Даниловского сельского поселения Даниловского муниципального района Ярославской области 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 при прекращении существования объекта адресации);

и) уведомление об отсутствии в государственном кадастре недвижимости запрашиваемых сведений по объекту адресации (в случае аннулирования адреса объекта адресации при отказе в осуществлении кадастрового учета объекта адресации по основаниям, указанным в пунктах 1 и 3 части 2 статьи 27 Федерального закона «О государственном кадастре недвижимости»).

2.6.2. Уполномоченные органы запрашивают документы, указанные в [пункте](#sub_1034) 2.6.1. настоящего 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).

Заявители (представители заявителя) при подаче заявления вправе приложить к нему документы, указанные в [пункте](#sub_1034) 2.6.1. настоящего Регламента, если такие документы не находятся в распоряжении органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций.

2.6.3. Указанные документы заявитель представляет в виде заверенных в установленном законом порядке копий или копий при предъявлении оригинала. Требовать от заявителя представления документов, не предусмотренных настоящим пунктом, не допускается.

2.6.4. Тексты документов должны быть написаны разборчиво, не должны быть исполнены карандашом, иметь повреждения, наличие которых не позволит однозначно истолковать их содержание. В документах не должно быть приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений.

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

2.7.1. Основанием для отказа в приеме документов является:

- представление неполного пакета документов, указанных пункта 2.6.1 части 2.6 главы II данного Регламента;

- представление документов указанных в пункте 2.6.1 части 2.6 главы II данного Регламента не уполномоченным собственником (правообладателем) объекта недвижимости лицом.

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

2.8.1. 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](#sub_1027) 1.2. настоящего 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](#sub_1005)  [3.3](#sub_1008) – 3.6. и 3.8 – 3.12. Положения «О порядке присвоения, изменения и аннулирования адресов объектам недвижимости, расположенным на территории Даниловского сельского поселения Даниловского муниципального района Ярославской области».

**2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания**

2.9.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

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

2.10.1. Прием граждан ведется по очереди.

 2.10.2. Максимальное время ожидания устанавливается:

- в очереди при подаче документов -15 минут;

- при ожидании в очереди на получение результата предоставления муниципальной услуги - 15 минут.

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

2.11.1. Регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в срок в день обращения заявителя.

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

2.12.1. Прием заявлений осуществляется в здании администрации Даниловского сельского поселения в служебных кабинетах специалистов.

2.12.2. В помещении для работы с заявителями должны размещаться информационные стенды, содержащие необходимую информацию по условиям предоставления муниципальной услуги, графику работы специалистов, образцы заполняемых документов получателями муниципальной услуги и ряд дополнительной справочной информации, касающейся предоставления муниципальной услуги.

2.12.3.Одним специалистом одновременно ведется прием только одного посетителя.

2.12.4. В помещении администрации оборудуются места для ожидания приема, имеющие стулья, столы для возможности оформления документов.

**2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

2.13.1. Информация о порядке предоставления муниципальной услуге является открытой, общедоступной.

2.13.2 Информация о порядке предоставления муниципального услуги предоставляется:

- с использованием средств телефонной связи, электронного информирования и электронной техники;

- посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях (в том числе сети Интернет), публикаций в средствах массовой информации, обнародования на территории Даниловского сельского поселения.

2.13.3. Граждане имеют право в часы приема населения обратиться для получения информации о порядке и сроках оформления документов.

2.13.4. Консультирование получателей муниципальной услуги о порядке ее предоставления проводится в соответствии с графиком работы (пункт 2.2.1. главы II настоящего Регламента).

2.13.5. Показателем качества муниципальной услуги является отсутствие жалоб по данной услуге.

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

**3.1. Состав административных процедур**

3.1.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

а) прием, первичная проверка и регистрация документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) рассмотрение заявления и подготовка итоговой документации;

в) выдача документов адресации либо отказа в предоставлении документов.

**3.2. Последовательность и сроки выполнения административных процедур**

 3.2.1. Последовательность и сроки выполнения административных процедур приведена в блок-схеме (приложение № 2).

**3.3. Требования к порядку выполнения административных процедур**

 3.3.1. Требования к порядку приема и регистрации заявления заявителя:

- Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является обращение заявителя в администрацию Даниловского сельского поселения с заявлением, утвержденным Министерством финансов Российской Федерации и комплектом документов указанных в пункте 2.6.1 части 2.6 главы II настоящего Регламента.

- При получении заявления со всеми необходимыми документами по почте, электронной почте специалист, отвечающий за регистрацию входящей корреспонденции далее – специалист общего отдела) администрации Даниловского сельского поселения регистрирует поступление заявления и представленных документов в установленном порядке и направляет его на рассмотрение главе Даниловского сельского поселения.

- Специалист при личном обращении заявителя устанавливает предмет обращения, устанавливает личность заявителя, проверяет полномочия заявителя и наличие всех документов указанных в пункте 2.6.1 части 2.6 главы II настоящего Регламента.

При установлении фактов отсутствия необходимых документов, специалист уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков представленных документов и предлагает принять меры по их устранению:

а) при согласии заявителя устранить препятствия специалист возвращает представленные документы;

б) при несогласии заявителя устранить препятствия специалист обращает его внимание, что указанное обстоятельство может препятствовать предоставлению муниципальной услуги;

 в) заявитель настаивает на приеме документов, специалист осуществляет прием заявления вместе с представленными документами, указывает в заявлении выявленные недостатки или факт отсутствия необходимых документов, а в дальнейшем оформляется письменный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Заявление заполняется в простой письменной форме либо машинописным способом. При отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильном его заполнении специалист помогает заявителю заполнить заявление. В случае заполнения заявления рукописным способом записи в заявлении производятся разборчиво.

Специалист после приема заявления с пакетом документов передает заявителю расписку с указанием на ней даты приема заявления с документами, контактных телефонов специалиста и ориентировочной даты предоставления муниципальной услуги.

Время приема документов от заявителя не может превышать 10 минут.

Специалист формирует результат административной процедуры по приему документов.

Специалист регистрирует поступление заявления и представленных документов в установленном порядке и направляет его для рассмотрения главе администрации Даниловского сельского поселения.

Срок исполнения указанной административной процедуры составляет 1 день.

**3.4. Требования к порядку направления заявления на исполнение**

3.4.1. Основанием для начала процедуры рассмотрения заявления является получение главой Даниловского сельского поселения зарегистрированного заявления с пакетом необходимых документов.

3.4.2 Глава Даниловского сельского поселения рассматривает заявление с пакетом документов заявителя и отписывает его на исполнение специалисту.

3.4.3. Специалист рассматривает поступившее заявление с пакетом документов на предмет:

- о наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги,

- подготовки проекта постановления о присвоении адреса объекту недвижимости.

3.4.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 3 дня.

**3.5. Требования к порядку оформления отказа в предоставлении муниципальной услуги**

3.5.1. Основанием для начала процедуры оформления отказа в предоставлении муниципальной услуги является выявленное специалистом основание для отказа в предоставлении услуги, указанное в пункте 8.1 части 8 главы II данного Регламента.

3.5.2. Специалист готовит письмо в 3-х экземплярах об отказе в предоставлении муниципальной услуги с перечнем оснований для отказа и передает его в установленном порядке главе Даниловского сельского поселения на подпись.

3.5.3 Глава Даниловского сельского поселения подписывает письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги в 3-х экземплярах и передает его в установленном порядке специалисту общего отдела.

3.5.4. Специалист общего отдела осуществляет его регистрацию и отправляет 1 экземпляр письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги заявителю в установленном порядке.

3.5.5. При обращении заявителя лично специалист удостоверяется, что получатель является именно тем лицом, на чье имя оформлен итоговый документ - письмо об отказе, либо лицом, на которого надлежащим образом оформлена доверенность на получение итогового документа, выдает заявителю копию письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.5.6. Срок оформления отказа в предоставлении муниципальной услуги составляет 14 дней.

Результатом предоставления муниципальной услуги является получение заявителем письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

**3.6. Требования к порядку подготовки проекта постановления администрации Даниловского сельского поселения о присвоении почтового адреса объекту недвижимости и его утверждению**

3.6.1. Основанием для начала процедуры является отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.8.1 части 2.8 главы II настоящего Регламента.

3.6.2 Специалист изучает содержание документов, приложенных к заявлению, осуществляет подбор и изучение архивных, проектных и прочих материалов, необходимых для установления и оформления адресных документов.

Если при рассмотрении архивных, проектных и прочих материалов невозможно установить расположение объекта недвижимости, специалист осуществляет обследование территории на местности, где расположен объект недвижимости, для которого устанавливается адрес, а также осуществляет взаимное согласование устанавливаемых и существующих адресов близлежащих объектов недвижимости.

В случае необходимости дополнительных сведений и (или) при возникновении сомнений в подлинности документов или недостоверности указанных в них сведений специалист должен сделать запросы и направить уведомление заявителю о приостановлении предоставления муниципальной услуги.

3.6.3. Специалист подготавливает проект постановления администрации Даниловского сельского поселения о присвоении почтового адреса объекту капитального строительства (в том числе незавершенного строительства) (далее - проект постановления) и передает его и вместе с пакетом документов специалисту общего отдела для подписания главой Даниловского сельского поселения, регистрации, тиражирования, рассылки и хранения в установленном порядке.

3.6.4. Максимальный срок подготовки постановления составляет 15 дней.

3.6.5. Результатом административной процедуры является получение специалистом у специалиста общего отдела постановления администрации Даниловского сельского поселения о присвоении почтового адреса объекту капитального строительства (в том числе незавершенного строительства).

3.6.6. Решение о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса подлежит обязательному внесению уполномоченным органом в государственный адресный реестр в течение 3 рабочих дней со дня принятия такого решения.

3.6.7. Датой присвоения объекту адресации адреса, изменения или аннулирования его адреса признается дата внесения сведений об адресе объекта адресации в государственный адресный реестр.

**3.7. Требования к порядку оформления внесения изменений в адресный реестр Даниловского сельского поселения**

После получения постановления о присвоении почтового адреса объекту капитального строительства (в том числе незавершенного строительства), специалист в течение 10 дней вносит соответствующие изменения в адресный реестр Даниловского сельского поселения.

**3.8. Требования к порядку выдачи заявителю выписки из Адресного реестра Даниловского сельского поселения**

Выдача заявителю выписки из Адресного реестра Даниловского сельского поселения о присвоении почтового адреса объекту капитального строительства (в том числе незавершенного строительства) производится специалистом. Выдается заявителю в день обращения или направляется иным способом, указанным в заявлении заявителем, по истечении 28 дней.

**IV. Формы контроля за исполнением**

**административного регламента**

4.1. Текущий контроль по соблюдению последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, специалистами администрации осуществляется главой Даниловского сельского поселения.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется заместителем Главы Даниловского сельского поселения.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, направленных на выявление и устранение причин и условий, вследствие которых были нарушены права и свободы граждан, а также рассмотрение принятия решений и подготовку ответов на обращения граждан, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) специалистов администрации.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации Даниловского сельского поселения, а также должностных лиц, муниципальных служащих.**

5.1. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействие) специалистов администрации в ходе предоставления ими муниципальной услуги в досудебном и судебном порядке в следующих случаях:

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

5.1.2. нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

5.1.3 требование у заявителя документов, не предусмотренных настоящим административным регламентом;

5.1.4. отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено настоящим административным регламентом;

5.1.5. отказ в муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены настоящим административным регламентом;

5.1.6. затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной настоящим административным регламентом;

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

5.2. При досудебном (внесудебном) обжаловании заявитель может обратиться (лично, через своего представителя, направить ее по почте или иным способом) с жалобой на решение, действия (бездействие) администрации Даниловского сельского поселения, а также должностных лиц, муниципальных служащих к главе Даниловского сельского поселения.

5.3.Жалоба должна содержать:

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

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

5.3.3. сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) администрации Даниловского сельского поселения Даниловского муниципального района Ярославской области, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

5.3.4. доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) администрации Даниловского сельского поселения Даниловского муниципального района Ярославской области, должностного лица администрации Даниловского сельского поселения Даниловского муниципального района Ярославской области. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.4. Жалоба, поступившая в администрацию Даниловского сельского поселения Даниловского муниципального района Ярославской области, 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 администрации Даниловского сельского поселения Даниловского муниципального района Ярославской области, 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.

5.5.По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб принимает одно из следующих решений:

5.5.1. удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных администрацией Даниловского сельского поселения Даниловского муниципального района Ярославской области опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено настоящим административным регламентом;

5.5.2. отказывает в удовлетворении жалобы.

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