**АДМИНИСТРАЦИЯ ЗАВОДСКОГО СЕЛЬСОВЕТА**

**ТРОИЦКОГО РАЙОНА АЛТАЙСКОГО КРАЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

 **№ 11**

17.07.2018г.

с.Заводское

 О внесении изменений и дополнений

 в постановление Администрации Заводского

 сельсовета Троицкого района Алтайского края

от 20.09.2013 № 23 об утверждении

административного регламента

предоставления муниципальной услуги

«Присвоение адреса объекту недвижимости»

 В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства РФ от 11.11.2005 № 679 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций ( предоставления государственных услуг)» , и рассмотрев протест прокуратуры Троицкого района на постановление администрации Заводского сельсовета от 02.09.2013 № 23 об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Присвоение адреса объекту недвижимости»

 ПОСТАНОВЛЯЮ:

1.Внести в постановление администрации Заводского сельсовета от 02.09.2013 № 23 об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Присвоение адреса объекту недвижимости» следующие изменения и дополнения:

П. 1.3.1 Адрес электронной почты изменить на : adm.zavodskoe@bk.ru

П.1.3.2 Порядок получения информации заявителем дополнить:

- посредством электронной почты;

-с использованием информационно –коммуникационной сети «Интернет».

 П.5 Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц изложить в следующей редакции:

5.1. Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия) должностных лиц, муниципальных служащих администрации сельсовета в ходе предоставления муниципальной услуги, в досудебном порядке в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3)требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Алтайского края, муниципальными правовыми актами ;

4)отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Алтайского края, муниципальными правовыми актами;

5)отказ в предоставлении муниципальной услуги , если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Алтайского края, муниципальными правовыми актами.

6)затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы,не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Алтайского края, муниципальными правовыми актами.

7)отказ органа Администрации Заводского сельсовета ,должностного лица администрации или работников администрации, в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги.

9) приостановление предоставление муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Алтайского края, муниципальными правовыми актами.

5.2. Жалобы на решения и действия (бездействие) Администрации Заводского сельсовета, руководителя, должностного лица Администрации Заводского сельсовета подаются в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Администрации, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также лично при посещении Администрации.

5.3.В жалобе заявителя должно содержаться:

1.Наименование органа предоставляющего муниципальную услугу, наименование должности, фамилия, имя, отчество( последнее -при наличии) должностного лица или муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются.

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

3.Сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Администрации Заводского сельсовета , должностного лица или муниципального служащего Администрации.

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

5.4. Поступившая жалоба подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации 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 принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Алтайского края, муниципальными правовыми актами.

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

 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.

2.Обнородовать настоящее постановление в установленном порядке

3.Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

Глава Заводского сельсовета С.Г.Игаев