**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

**АДМИНИСТРАЦИИ**

**ОЧКУРОВСКОГО  СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**Николаевского муниципального района**

**Волгоградской  области**

**от 06.02.2013        № 10**

**Об утверждении административного регламента администрации Очкуровского сельского поселения Николаевского муниципального района Волгоградской области по предоставлению муниципальной услуги "Присвоение (подтверждение) адреса градостроительному объекту (земельному участку, зданию, сооружению) на территории Очкуровского сельского поселения"**

(в редакции постановлений от 03.08.2015 [№ 42](http://pravo-search.minjust.ru:8080/bigs/showDocument.html?id=0FFB82FA-31CE-4EDB-9339-8588AA4A88DC), от 17.12.2015 [№ 73](http://pravo-search.minjust.ru:8080/bigs/showDocument.html?id=15E82548-0B78-4ECD-88E5-4C0EC05C0D8F), от 17.12.2015. [№ 77](http://pravo-search.minjust.ru:8080/bigs/showDocument.html?id=F3CCB7E0-221C-47CD-8A31-2411E719C7CC))

В целях установления единых правил присвоения адресов объектам недвижимости на территории Очкуровского сельского поселения Николаевского муниципального района Волгоградской области, руководствуясь Федеральным [законом](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=116783;fld=134) от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», на основании [постановления](consultantplus://offline/main?base=RLAW180;n=62070;fld=134) главы Очкуровского сельского поселения от 26.03.2012г. №13 ( в редакции от 03.12.2012г. № 82) «О муниципальных услугах, предоставляемых Администрацией Очкуровского сельского поселения Николаевского муниципального района, Волгоградской области» [постановления](consultantplus://offline/main?base=RLAW180;n=62070;fld=134) администрации Очкуровского  сельского поселения от 06.02.2013 г. № 9 «Об утверждении положения о присвоении адресов объектам недвижимости и их регистрации на территории Очкуровского сельского поселения Николаевского муниципального района Волгоградской области»,

  п о с т а н о в л я ю:

        1. Утвердить [административный регламент](consultantplus://offline/main?base=RLAW180;n=62681;fld=134;dst=100012) администрации Очкуровского сельского поселения Николаевского муниципального района Волгоградской области по предоставлению муниципальной услуги «Присвоение (подтверждение) адреса градостроительному объекту (земельному участку, зданию, сооружению) на территории Очкуровского сельского поселения» (приложение).

2. Настоящее постановление подлежит официальному обнародованию.

3. Настоящее постановление подлежит размещению на официальном сайте администрации Очкуровского сельского поселения Николаевского муниципального района Волгоградской области.

4.Настоящее постановление вступает в силу со дня официального  обнародования.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

 Глава Очкуровского сельского поселения                             А.Д.Таранов

**Приложение**

**к постановлению**

**администрации Очкуровского**

**сельского поселения**

**от 06.02.2013 № 10**

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПРИСВОЕНИЕ (ПОДТВЕРЖДЕНИЕ) АДРЕСА ГРАДОСТРОИТЕЛЬНОМУ ОБЪЕКТУ (ЗЕМЕЛЬНОМУ УЧАСТКУ, ЗДАНИЮ, СООРУЖЕНИЮ) НА ТЕРРИТОРИИ ОЧКУРОВСКОГО  СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ»**

**1. Общие положения**

1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Присвоение (подтверждение) адреса градостроительному объекту (земельному участку, зданию, сооружению) на территории Очкуровского  сельского поселения» (далее - Регламент) разработан в целях обеспечения однозначного взаимного соответствия адресов и градостроительных объектов, централизованного учета адресов вновь построенных, реконструированных и эксплуатируемых градостроительных объектов на различных этапах их использования, создания комфортных условий для потребителей результатов исполнения муниципальной услуги и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при оказании муниципальной услуги.

1.2. Предметом регулирования настоящего административного регламента являются отношения, возникающие между получателями муниципальной услуги и Администрацию Очкуровского сельского поселения ом по управлению муниципальным имуществом администрации Очкуровского  сельского поселения по определению сроков и последовательности действий (административных процедур) Очкуровского  сельского поселения при предоставлении муниципальной услуги, определению порядка информирования граждан о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.  Муниципальная услуга предоставляется заявителям - гражданам, предприятиям, организациям, учреждениям и иным субъектам правоотношений, имеющим в собственности, аренде либо в ином ведении, законном владении объекты недвижимости на территории городского поселения  г. Николаевск.

1.4. Порядок информирования о муниципальной услуге.

1.4.1. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить:

- непосредственно в Очкуровском сельском поселении по управлению муниципальным имуществом Очкуровского сельского поселения при личном или письменном обращении по адресу: 404048, Волгоградская область,  Николаевский район, с. Очкуровка ул. Юбилейная,7 с использованием электронной почты adm.ochkurowka@yandex.ru, а также по телефону (8-84494) 5-25-86;

- на информационных стендах, размещенных в администрации Очкуровского  сельского поселения;

- на официальном сайте администрации Очкуровского сельского поселения Николаевского муниципального района Волгоградской области в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

- на портале государственных и муниципальных услуг Волгоградской области.

 1.4.2. Место нахождения Очкуровского сельского поселения: 404048 Волгоградская область, Николаевский район,с.Очкуровка улица Юбилейная, 7

Номер телефона для справок:

- специалист Очкуровского  сельского поселения - 8 (84494) 5-25-86.

1.4.3. Режим работы Очкуровского  сельского поселения по управлению муниципальным имуществом администрации Очкуровского  сельского поселения - пятидневная рабочая неделя (выходные дни - суббота и воскресенье). Начало работы - с 8.00, окончание - 17.00. Перерыв - с 12.00 до 13.00.

1.4.4. Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистом Очкуровского  сельского поселения, предоставляющим муниципальную услугу.

1.4.5. С момента приема документов заявитель имеет право получить сведения о ходе предоставления муниципальной услуги при личном обращении в администрацию Очкуровского сельского поселения по телефону либо посредством электронной почты. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (стадии административной процедуры) находится рассмотрение представленного им пакета документов.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Муниципальная услуга, предоставление которой регулируется настоящим административным регламентом, именуется «Присвоение (подтверждение) адреса градостроительному объекту (земельному участку, зданию, сооружению) на территории Очкуровского  сельского поселения»  (далее – муниципальная услуга).

2.2. Муниципальную услугу от имени администрации Очкуровского  сельского поселения предоставляет  специалист администрации

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является издание [постановления](consultantplus://offline/ref=77B92D7EB644C0EF5006809116515634998062D3368BB27C3DD95DE8111257E78B80B95B638779198D2086p668E) о Присвоении (подтверждении) адреса градостроительному объекту (земельному участку, зданию, сооружению) на территории Очкуровского сельского поселения Николаевского муниципального района Волгоградской области.

2.4. Условия и сроки предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более чем 18 рабочих дней со дня получения от заявителя заявления о присвоении (подтверждении) адреса градостроительному объекту (земельному участку, зданию, сооружению) на территории Очкуровского  сельского поселения.

(в редакции постановления от 03.08.2015 [№ 42](http://pravo-search.minjust.ru:8080/bigs/showDocument.html?id=0FFB82FA-31CE-4EDB-9339-8588AA4A88DC))

2.4.2. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче или получении документов при предоставлении муниципальной услуги составляет 20 минут.

2.4.3. Предельный срок ожидания в очереди для получения консультации составляет 15 минут.

2.4.4. Продолжительность приема на консультации в среднем составляет 10 минут.

2.4.5. Письменные обращения заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги рассматриваются в срок, не превышающий 3 дней с момента регистрации обращения.

2.4.6. Предельный срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги составляет 1 день.

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации».

- Постановлением администрации Очкуровского  сельского поселения  Николаевского муниципального района Волгоградской области от 06.02.2013 N 9 "Об утверждении положения о присвоении адресов объектам недвижимости и их регистрации на территории Очкуровского  сельского поселения  Николаевского муниципального района Волгоградской области".

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

      Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

1.  Заявление о Присвоении (подтверждении) адреса градостроительному объекту (земельному участку, зданию, сооружению) на территории Очкуровского сельского поселения с указанием документов, удостоверяющих личности физических лиц, или реквизитов юридического лица (при обращении представителя организации – доверенность, заверенная нотариусом, далее - заявление по форме согласно приложению N 2);

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

3.  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);

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

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

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

7.  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);

8.  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);

9.  кадастровая выписка об объекте недвижимости, который снят с учета;

10.         уведомление об отсутствии в государственном кадастре недвижимости запрашиваемых сведений по объекту адресации.»

(в редакции постановления от 03.08.2015 [№ 42](http://pravo-search.minjust.ru:8080/bigs/showDocument.html?id=0FFB82FA-31CE-4EDB-9339-8588AA4A88DC))

    2.7. Основания для отказа в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов заявителя отказывает заинтересованному лицу в приеме заявления в случае:

- с заявлением о присвоении объекту адресации адреса обратилось лицо, являющееся собственником объекта адресации по собственной инициативе либо лицом, обладающим одним из следующих вещных прав на объект адресации: право хозяйственного ведения; право оперативного управления; право пожизненно наследуемого владения; право постоянного (бессрочного) пользования.

- с заявлением о присвоении объекту адресации адреса обратилось лицо, являющееся представителем заявителя, действующим 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).

- 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.

- 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.

- отсутствуют случаи и условия для присвоения объекту адресации адреса или аннулирования его адреса, указанные в пунктах 5, 8 - 11 и 14 - 18 Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов, утвержденных постановлением Правительства от 19.11.2014 г. № 1221

(в редакции постановления от 03.08.2015 [№ 42](http://pravo-search.minjust.ru:8080/bigs/showDocument.html?id=0FFB82FA-31CE-4EDB-9339-8588AA4A88DC))

2.8. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

      - Непредставление полного набора документов, предусмотренных настоящим регламентом, или представление недостоверных сведений в указанных документах;

- если от заявителя поступило заявление о прекращении рассмотрения обращения;

2.9. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.10 Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

2.10.1. Описание требований к удобству и комфорту мест предоставления муниципальной услуги:

2.10.2. Помещения, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, правилам пожарной безопасности, нормам охраны труда.

2.10.3. Рабочие места специалистов для предоставления муниципальной услуги оборудуются телефоном, компьютером с возможностью печати и другой оргтехникой, позволяющей своевременно и в полном объеме организовать оказание муниципальной услуги.

2.10.4. Места для приема заявителей должны быть снабжены стулом, иметь место для письма и раскладки документов.

2.10.5. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе одним должностным лицом одновременно ведется прием только одного заявителя. Одновременный прием двух и более заявителей не допускается.

2.10.6. Места ожидания оборудуются стульями и столами для возможности оформления документов, обеспечиваются бланками заявлений.

2.10.7. Места для информирования и заполнения необходимых документов оборудуются информационными стендами, стульями и столами либо стойками для оформления документов.

2.10.8. Информационные стенды о порядке предоставления муниципальной услуги должны содержать следующую информацию:

- адрес места приема заявлений для предоставления муниципальной услуги;

- график приема заявителей;

- сведения о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- форму заявления о предоставлении муниципальной услуги и образец его заполнения;

- основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги и порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги;

- блок-схему описания административного процесса по предоставлению муниципальной услуги.

2.10.9. – редакция не внесена т.к. в постановлением от 17.12.2015 [№ 73](http://pravo-search.minjust.ru:8080/bigs/showDocument.html?id=15E82548-0B78-4ECD-88E5-4C0EC05C0D8F) не утвержден текст пункта.

2.10.9. оказание персоналом учреждения помощи инвалидам в посадке в транспортное средство и высадки из него перед входом в учреждение, в том числе с использованием кресла-коляски;

беспрепятственный вход инвалидов в учреждение и выход из него;

возможность самостоятельного передвижения инвалидов по территории учреждения;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказания им помощи на территории учреждения;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов в учреждение и к услугам, с учетом ограничений их жизнедеятельности;

дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а так же надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом брайля;

допуск в учреждение сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск в учреждение собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

предоставление, при необходимости, услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме;

оказание должностными лицами учреждения иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами. – в редакции постановления от 17.12.2015 [№ 77](http://pravo-search.minjust.ru:8080/bigs/showDocument.html?id=F3CCB7E0-221C-47CD-8A31-2411E719C7CC).

2.11 Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.11.1. Показателями оценки доступности муниципальной услуги являются:

- транспортная доступность мест предоставления муниципальной услуги;

- размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на портале государственных и муниципальных услуг Волгоградской области;

- размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте администрации Николаевского муниципального района  Волгоградской области.

2.11.2. Показателями оценки качества предоставления муниципальной услуги являются:

- соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

- соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги;

- отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения или действия (бездействие), принятые или осуществленные при предоставлении муниципальной услуги.

**3. Административные процедуры. Описание последовательности**

**действий при предоставлении муниципальной услуги**

3.1. Последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги

3.1.1. Административный процесс по предоставлению муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация документов заявителя;

- рассмотрение документов заявителя и оформление результата предоставления муниципальной услуги;

- выдача документов по результатам рассмотрения запроса.

3.1.2. Последовательность административных процедур предоставления муниципальной услуги представлена [блок-схемой](consultantplus://offline/main?base=RLAW180;n=62984;fld=134;dst=100224) в приложении N 3 к настоящему Административному регламенту.

3.2. Прием и регистрация документов заявителя

3.2.1. Основанием для предоставления муниципальной услуги является представление на имя главы Очкуровского  сельского поселения заявления с комплектом документов.

Заявление может представляться лично, через представителя в приемную Администрации или направляться заявителем с использованием средств почтовой связи, электронной почты.

3.2.2. При личном обращении прием заявления на бумажном носителе осуществляется должностным лицом Администрации (в приемной Администрации), ответственным за прием входящей корреспонденции.

Предварительно заявитель (его уполномоченный представитель) может получить консультацию специалиста Очкуровского  сельского поселения в отношении комплектности и правильности оформления, представляемых документов в соответствии с графиком (режимом) приема получателей муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения данного действия специалистом Очкуровского  сельского поселения, осуществляющим консультацию, составляет 10 минут.

В случае если представлен неполный комплект документов или документы не соответствуют предъявляемым к ним требованиям, специалист Очкуровского  сельского поселения, осуществляющий консультацию, возвращает комплект документов заявителю (его уполномоченному представителю) с объяснением о выявленном несоответствии.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 10 минут.

В случае если представлен полный комплект документов и документы соответствуют предъявляемым требованиям, специалист Очкуровского  сельского поселения, осуществляющий консультацию, проставляет на заявлении отметку о проведенной проверке и возвращает комплект документов заявителю для передачи в приемную Администрации.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 5 минут.

Прием заявления и его регистрация в приемной Администрации, а также доведение заявления до ответственного за обработку осуществляются в порядке общего делопроизводства.

Дата регистрации заявления в приемной Администрации является началом исчисления срока исполнения муниципальной функции.

3.2.3. Обработка документов при получении заявления по почте, с использованием электронной почты:

Прием заявления, его регистрация осуществляются должностным лицом Администрации (в приемной Администрации), ответственным за прием входящей корреспонденции в порядке общего делопроизводства.

Специалист Очкуровского  сельского поселения осуществляет проверку комплектности и правильности оформления представленных документов в процессе работы с документами.

3.3. Рассмотрение документов заявителя

3.3.1. Основанием для начала процедуры рассмотрения документов, представленных заявителем, является получение специалистом Очкуровского  сельского поселения зарегистрированных документов, представленных заявителем, с поручением об их рассмотрении.

3.3.2. При получении документов заявителя специалист Очкуровского  сельского поселения, ответственный за рассмотрение документов заявителя:

3.3.2.1. Устанавливает предмет обращения заявителя.

3.3.2.2. Проверяет полноту представленных документов и соответствие их требованиям, установленным [пунктом 2.6](consultantplus://offline/main?base=RLAW180;n=62984;fld=134;dst=100063)настоящего Административного регламента.

3.3.3. При наличии предусмотренных пунктом 2.[8](consultantplus://offline/main?base=RLAW180;n=62984;fld=134;dst=100110) настоящего Административного регламента перечень основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист Очкуровского  сельского поселения, ответственный за рассмотрение документов заявителя, осуществляет подготовку в двух экземплярах проекта уведомления, содержащего мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения действий - 2 дня.

3.3.4. При отсутствии предусмотренных пунктом 2.[8](consultantplus://offline/main?base=RLAW180;n=62984;fld=134;dst=100110) настоящего Административного регламента перечня оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист Очкуровского  сельского поселения, ответственный за рассмотрение документов заявителя, готовит в двух экземплярах:

- [постановлени](consultantplus://offline/ref=77B92D7EB644C0EF5006809116515634998062D3368BB27C3DD95DE8111257E78B80B95B638779198D2086p668E)е о Присвоении (подтверждении) адреса градостроительному объекту (земельному участку, зданию, сооружению) на территории Очкуровского сельского поселения Николаевского муниципального района Волгоградской области;

         Срок выполнения административной процедуры составляет 10 дней.

3.3.5. Глава Очкуровского  сельского поселения рассматривает подготовленные в соответствии с [пунктом 3.3.3](consultantplus://offline/main?base=RLAW180;n=62984;fld=134;dst=100157) либо [пунктом 3.3.4](consultantplus://offline/main?base=RLAW180;n=62984;fld=134;dst=100159) настоящего Административного регламента документы и подписывает их.

Срок выполнения административной процедуры составляет 2 дня.

3.3.6. Подписанные в установленном порядке документы регистрируются должностным лицом, ответственным за регистрацию документов, в установленном порядке делопроизводства и направляются заявителю.

Срок выполнения административной процедуры составляет 1 день.

3.4. Требования к порядку получения результатов муниципальной услуги

3.4.1. Порядок получения результатов муниципальной услуги.

Результаты муниципальной услуги могут быть получены заявителем (его уполномоченным представителем) следующими способами:

- лично в соответствии с графиком (режимом) приема получателей муниципальной услуги, указанном в [пункте 1.4.3.](consultantplus://offline/main?base=RLAW180;n=63596;fld=134;dst=100039) настоящего Регламента;

- почтовым отправлением в адрес заявителя (его уполномоченного представителя), указанный в запросе на получение информации.

3.4.2. Перечень документов (копий документов), подготавливаемых должностным лицом при выдаче результатов услуги при личном обращении и отправлением почтой:

- [постановлени](consultantplus://offline/ref=77B92D7EB644C0EF5006809116515634998062D3368BB27C3DD95DE8111257E78B80B95B638779198D2086p668E)е о Присвоении (подтверждении) адреса градостроительному объекту (земельному участку, зданию, сооружению) на территории Очкуровского сельского поселения Николаевского муниципального района Волгоградской области;

         - уведомление, содержащее мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

         3.4.3. Срок осуществления процедуры по присвоению адреса объекту недвижимости на территории Очкуровского сельского поселения  Николаевского муниципального района Волгоградской области составляет не более 14 дней со дня получения заявления о присвоении адреса объекта недвижимости.

**4. Порядок и формы контроля за предоставлением**

**муниципальной услуги**

4.1. Контроль за соблюдением последовательности административных процедур и административных действий, определенных настоящим Административным регламентом, вправе осуществлять глава Очкуровского  сельского поселения

4.2. Глава Очкуровского  сельского поселения осуществляют текущий контроль за соблюдением последовательности административных действий и административных процедур, определенных настоящим Административным регламентом.

4.3. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги.

4.4. Специалист Очкуровского  сельского поселения несет персональную ответственность за несоблюдение сроков и последовательности исполнения административных действий и выполнения административных процедур, предусмотренных настоящим Административным регламентом. Персональная ответственность специалиста  закрепляется в его должностной инструкции.

**5. Порядок обжалования действий (бездействия) или решений,**

**осуществляемых и принятых Администрацию Очкуровского сельского поселения**

**в ходе предоставления**

**муниципальной услуги**

5.1. Заявители имеют право на обжалование решений, принятых в ходе исполнения муниципальной услуги, действий или бездействия специалиста Очкуровского  сельского поселения в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Предметом досудебного обжалования может являться действие (бездействие) или решение должностного лица  Очкуровского  сельского поселения, осуществленное или принятое им при предоставлении муниципальной услуги.

5.3. В досудебном порядке заявителем могут быть обжалованы:

5.3.1. Действия (бездействие) или решения должностного лица Очкуровского  сельского поселения  - главе Очкуровского  сельского поселения

5.3.2. Действия (бездействие)специалиста Очкуровского  сельского поселения – главе Очкуровского  сельского поселения

5.4. Обращение (жалоба) о нарушении положений настоящего Административного регламента может быть составлено в произвольной форме, но с обязательным указанием:

- наименования органа, в который направляется письменное обращение, либо фамилии, имени, отчества соответствующего должностного лица;

- фамилии, имени, отчества заявителя;

- полного наименования для юридического лица;

- почтового адреса, по которому должны быть направлены ответ или уведомление о переадресации письменного обращения;

- изложением сути предложения, заявления или жалобы;

- с проставлением личной подписи и даты.

5.5. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.6. Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является регистрация в администрации Очкуровского  сельского поселения жалобы, направленной по почте, с использованием электронной почты либо представленной заявителем при личном обращении.

5.7. При письменном обращении заявителя срок рассмотрения жалобы не должен превышать 15 рабочих дней с момента регистрации такого обращения, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, или должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации. Если в результате рассмотрения жалоба признана обоснованной, то принимается решение об осуществлении действий по предоставлению заявителю муниципальной услуги, с направлением заявителю либо его представителю письменного уведомления (на бумажном либо на электронном носителе).

5.8. Ответ на обращение, жалобу (претензию) заявителя в ходе исполнения муниципальной функции не дается в случаях, если не указаны данные заявителя, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, или от заявителя поступило заявление о прекращении рассмотрения обращения, жалобы (претензии).

5.9. Если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем сообщается заявителю, направившему жалобу, в письменном виде, если его почтовый адрес поддается прочтению.

5.10. Если в жалобе заявителя содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, глава Очкуровского  сельского поселения вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые обращения направлялись в уполномоченный орган одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу.

5.11. Жалобы, в которых содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, могут быть оставлены без ответа по существу поставленных в них вопросов.

5.12. Если в результате рассмотрения жалобы она признана обоснованной, то  главой Очкуровского  сельского поселения принимаются следующие решения:

5.12.1. О привлечении к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации специалиста Очкуровского  сельского поселения, ответственного за действие (бездействие) или решение, осуществленное или принятое в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.13. Если в ходе рассмотрения жалоба признана необоснованной, заявителю направляется сообщение о результате рассмотрения жалобы с указанием причины, по которой она признана необоснованной.

5.14. Обращения считаются разрешенными, если рассмотрены все поставленные в них вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные ответы.

5.15. Заявитель, считающий, что решения или действия (бездействие) должностных лиц Администрации нарушают его права и свободы, имеет право на обжалование таких решений или действий (бездействия) в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**Приложение N 1**

**к Административному регламенту**

**по предоставлению муниципальной услуги «Присвоение (подтверждение) адреса**

**градостроительному объекту**

**(земельному участку, зданию, сооружению)**

**на территории Очкуровского  сельского поселения»**

**СВЕДЕНИЯ**

**ОБ УПОЛНОМОЧЕННОМ ОРГАНЕ, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕМ МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ ПО ПРИСВОЕНИЮ (     ПОДТВЕРЖДНИЮ) АДРЕСА ГРАДОСТРОИТЕЛЬНОМУ ОБЪЕКТУ НА ТЕРРИТОРИИ ОЧКУРОВСКОГО  СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Наименование органа** | **Место     нахождения** | **Почтовый   адрес** | **Номера  телефонов** | **Адреса электронной   почты (e-mail)** |
| 1. | Администрация Очкуровского сельского поселения | Волгоградская область,  Николаевский район,  с.Очкуровка  ул.Юбилейная,7 | 404048, Волгоградская область,  Николаевский район  с. Очкуровка ул.Юбилейная,7 | Тел.:  8 (84494)  5-25-86 | adm.ochkurowka@yandex.ru |

**Приложение N 2**

**к Административному регламенту**

**по предоставлению муниципальной услуги «Присвоение (подтверждение) адреса**

**градостроительному объекту**

**(земельному участку, зданию, сооружению)**

**на территории Очкуровского  сельского поселения»**

                                                                                  Главе Очкуровского сельского поселения

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

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

                                                                                  Проживающего(ей) по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

                                                                                  номер телефона\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

    Прошу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                                                 присвоить адрес объекту недвижимости

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

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

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

  "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.                    \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                                                               (подпись)

                                                               Фамилия, инициалы заявителя

**Приложение N 3**

**к Административному регламенту**

**по предоставлению муниципальной услуги «Присвоение (подтверждение) адреса**

**градостроительному объекту**

**(земельному участку, зданию, сооружению)**

**на территории Очкуровского  сельского поселения»**

**БЛОК-СХЕМА**

**ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР**

**ПО ИСПОЛНЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПРИСВОЕНИЕ (ПОДТВЕРЖДЕНИЕ) АДРЕСА ГРАДОСТРОИТЕЛЬНОМУ ОБЪЕКТУ (ЗЕМЕЛЬНОМУ УЧАСТКУ, ЗДАНИЮ, СООРУЖЕНИЮ) НА ТЕРРИТОРИИ ОЧКУРОВСКОГО  СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ»**

│ Проверка представленных документов в течение 1 рабочего дня

                                      \/

│      Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов - 1 день: │

│ Подготовка и выдача постановления  │   │ Мотивированный отказ в выдаче  │

│    о присвоении адреса объекту     │   │   постановления о присвоении   │

│   недвижимости в течение 10 дней    │   │  адреса объекту недвижимости   │

│                                                                   │   │        в течение 2 дней        │

└────────────────────────────────────┘