ПОСТАНОВЛЕНИЕ

АДМИНИСТРАЦИИ АЛЕКСАНДРОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

БЫКОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

 28 февраля 2018г № 12

Об утверждении административного регламента

 предоставления муниципальной услуги

«Присвоение адреса объекту капитального

строительства на территории Александровского

 сельского поселения Быковского муниципального

 района Волгоградской области»

 В соответствии с Федеральным законом от 06 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», с Федеральным законом от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", постановлением главы администрации Александровского сельского поселения от 01 августа 2011 года N  32а "Об административных регламентах предоставления муниципальных услуг в Александровском сельском поселении Быковского муниципального района", администрация Александровского сельского поселения

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Присвоение адреса объекту капитального строительства на территории Александровского сельского поселения Быковского муниципального района Волгоградской области**».**
2. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.
3. Обнародовать данное постановление на официальном сайте администрации Александровского сельского поселения в сети Интернет.
4. Настоящее постановление вступает в силу с момента обнародования.

Глава Александровского

 сельского поселения В.С.Бондаренко

Приложение

 к постановлению

 администрации

Александровского сельского поселения

района Волгоградской области

 от 28.02.2018 г. №12

Административный регламент

по предоставлению муниципальной услуги «Присвоение адреса объекту капитального строительства на территории Александровского сельского поселения Быковского муниципального района Волгоградской области»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования регламента - административный регламент по исполнению муниципальной услуги «Присвоение адреса  объекту капитального строительства»  (далее - Регламент) - устанавливает требования к условиям предоставления муниципальной услуги и административным действиям должностных лиц администрации Александровского сельского поселения Быковского муниципального района Волгоградской области (далее – Администрация поселения) по предоставлению данной муниципальной услуги.

Настоящий регламент распространяется на присвоение адреса  объекту капитального строительства, расположенным на территории Александровского сельского поселения.

1.2. Получатели муниципальной услуги

1.2.1.Физические лица – граждане Российской Федерации, иностранные граждане, лица без гражданства;

1.2.2. Юридические лица всех форм собственности;

1.2.3. Физические и юридические лица, имеющие право в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, Волгоградской области, муниципальными правовыми актами, полномочиями выступать от их имени при предоставлении муниципальной услуги.

 1.2.4. Муниципальная услуга предоставляется на основании заявления Заявителя (получателя муниципальной услуги).

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1.Наименование муниципальной услуги - присвоение адреса  объекту капитального строительства  (далее – муниципальная услуга).

2.2.Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу.

Муниципальная услуга предоставляется Администрацией Александровского сельского поселения Быковского муниципального района Волгоградской области (далее – Администрация).

Администрация Александровского сельского поселения Быковского муниципального района Волгоградской области расположена по адресу:  404065, Волгоградская область, Быковский район, с.Александровка, ул. Центральная, 41.

Администрация Александровского сельского поселения Быковского муниципального района Волгоградской области работает с понедельника по пятницу с 8:00 ч. до 16:00 ч.; обеденный перерыв с 12:00 ч. до 13:00 ч.

Справочные телефоны: (84495) 3-54-60;  (факс: (84495) 3-54-60).

Адрес электронной почты: bykaleksan@yandex.ru.

2.2.1.Информирование заявителей муниципальной услуги осуществляется в форме:

-информационных материалов, которые должны быть размещены в средствах массовой информации, в том числе в периодическом печатном издании, определенном Уставом Александровского сельского поселения, а также на официальном сайте Александровского сельского поселения **adm.aleksan.ru** в сети "Интернет";

-информационных материалов, которые должны быть размещены на информационных стендах в помещениях Администрации;

- непосредственного общения заявителей с представителями Администрации;

-использования федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)".

2.2.2.Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

Консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги могут предоставляться:

- на личном приеме;

- по письменным обращениям;

- по телефону.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты администрации подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок. Время разговора не должно превышать 10 минут.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Консультирование граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги на личном приеме производится специалистом администрации в приемные дни.При осуществлении консультирования на личном приеме специалист обязан:

- представиться, указав фамилию, имя и отчество;

-дать ответы на заданные посетителем вопросы. В случае, если подготовка ответа на заданные вопросы требует продолжительного времени (более 10 минут), специалист может предложить заявителю обратиться письменно либо назначить для получения консультации другое время в следующий приемный день;

- в конце разговора специалист должен кратко подвести итоги разговора.

В случае, если посетитель не удовлетворен информацией, предоставленной ему на устном приеме, специалист администрации предлагает ему подготовить письменное обращение по интересующим его вопросам либо назначить другое удобное время для посетителя для устного информирования в часы приема.

Письменный запрос на получение консультации может быть направлен:

- по почте;

- передан по факсу;

-доставлен в Администрацию поселения.

При консультировании по письменным запросам ответ направляется в адрес заявителя в срок, не превышающий 30 дней с момента поступления письменного запроса. Копия письменного ответа по просьбе заявителя передается ему факсом. Ответ на письменный запрос подготавливается специалистами Администрации поселения.

В ответе указываются фамилия исполнителя документа, а также телефон для справок.

В случае, когда запрос содержит вопросы, которые не входят в компетенцию администрации муниципального образования, либо для которых предусмотрен иной порядок предоставления информации, исполнитель:

-направляет заявителю письмо о невозможности предоставления сведений;

-разъясняет право обратиться в орган, в компетенцию которого входит предоставление испрашиваемой информации.

 2.2.3.Органы, с которыми Администрация осуществляет взаимодействие при предоставлении муниципальной услуги в целях получения документов, сведений, содержащих данные о земельных участках, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

 -Федеральная налоговая служба России (ФНС России),

-Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии (Росреестр),

-Органы технического учета и технической инвентаризации,

-Организации (лица), проводящие рыночную оценку имущества.

Запрещается требовать у заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы  и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный Правительством Российской Федерации.

 2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Конечным результатом представления муниципальной услуги является:

присвоение адреса  объекту капитального строительства;

отказ в  присвоении адреса  объекту капитального строительства.

2.4.Сроки предоставления муниципальной услуги.

Срок предоставления муниципальной услуги составляет 18 рабочих дней со дня регистрации заявления с необходимыми документами.

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

-Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в РФ"

-Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг",

- Градостроительный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 №190-ФЗ

 -Постановление Правительства Российской Федерации от 19.11.2014 № 1221 «Об утверждении Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов».

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами субъекта РФ для предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательством или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги:

1) заявление о присвоении адреса объекту капитального строительства;

2) документ, удостоверяющий личность заявителя;

3) доверенность, оформленная надлежащим образом (в случае подачи заявления представителем);

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

5) 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);

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

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

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

9) 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);

10) 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);

11) кадастровая выписка об объекте недвижимости, который снят с учета (в случае аннулирования адреса объекта адресации вследствие прекращения существования объекта адресации);

12) уведомление об отсутствии в государственном кадастре недвижимости запрашиваемых сведений по объекту адресации (в случае аннулирования адреса объекта адресации в случае отказа 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. Администрация поселения запрашивает документы, указанные в подпунктах 4-12 пункта 2.6.1 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 подпунктах 4-12 пункта 2.6.1 регламента, если такие документы не находятся в распоряжении органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций.

Если заявление и документы, указанные в пункте 2.6.1 регламента, представляются заявителем (представителем заявителя) в Администрацию поселения лично, Администрация поселения 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 поселения таких документов.

2.6.3. Запрещается требовать от заявителя:

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

- представление документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ “Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг”.

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

Услугами, являющимися необходимыми и обязательными для получения муниципальной услуги, являются государственные услуги по выдаче следующих документов:

-выписка из ЕГРЮЛ (выдается Управлением Федеральной налоговой службы);

-выписка из ЕГРП (выдается Управлением Федеральной налоговой службы).

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

-обращение ненадлежащего лица;

-к заявлению приложены документы, состав, форма или содержание которых не соответствует требованиям  законодательства.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги:

-не представлен полный пакет документов;

-представителем не представлена оформленная в установленном порядке доверенность на осуществление действий;

-при поступлении от заявителя письменного заявления о приостановлении исполнения услуги;

-при появлении у специалистов администрации  сомнений в достоверности сведений, указанных в представленных документах;

-на основании определения или решения суда.

2.9. Информация о платности (бесплатности) предоставления муниципальной услуги. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.10. Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов для получения муниципальной услуги и получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

2.11. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для начала исполнения административной процедуры по приему и рассмотрению заявлений служит личное обращение заявителя или его доверенного лица в Администрацию поселения.

Общий максимальный срок приема документов от заявителей не должен превышать 15 минут.

Срок регистрации заявлений составляет 1 рабочий день.

Результатом исполнения административной процедуры является решение о принятии заявления к исполнению либо отказ в предоставлении муниципальной услуги, утвержденные главой поселения.

2.12. Требования к помещениям, к месту ожидания и приема заявителей  и размещению информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях. У входа в помещение размещается табличка с наименованием должности и фамилии, имени, отчества специалиста. Помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам "Гигиенических требований к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы".

Для заявителей должно быть обеспечено удобство с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта (не более 10 минут пешком).

В случае если имеется возможность организации стоянки (парковки) возле здания (строения), в котором размещено помещение приема и выдачи документов, организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта заявителей. За пользование стоянкой (парковкой) с заявителей плата не взимается.

Вход в помещение приема и выдачи документов должен обеспечивать свободный доступ заявителей.

На здании рядом с входом должна быть размещена информационная табличка (вывеска), содержащая следующую информацию:

наименование учреждения;

место нахождения и юридический адрес;

режим работы;

номера телефонов для справок.

Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:

-информационными стендами;

 -стульями и столами для возможности оформления документов.

Места для ожидания в очереди на предоставление или получение документов должны быть оборудованы стульями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 3 мест.

Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами  и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений.

Места для ожидания приема граждан оборудуются:

- противопожарной системой и средствами пожаротушения;

- средствами оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

В местах ожидания приема граждан на видном месте размещаются схемы расположения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и специалистов.

Помещения для непосредственного взаимодействия специалистов с заявителями должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов.

Каждое рабочее место специалиста должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствам. При организации рабочих мест должна быть предусмотрена возможность свободного входа и выхода специалистов из помещения при необходимости.

Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационными стендами с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, в том числе доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.13. Показатели качества и доступности муниципальной услуги.

Показателем качества и доступности муниципальной услуги является совокупность количественных и качественных параметров, позволяющая измерять, учитывать, контролировать и оценивать процесс и результат предоставления муниципальной услуги.

Показателем доступности является информационная открытость порядка и правил предоставления муниципальной услуги, в том числе наличие информации об оказании муниципальной услуги в средствах массовой информации, общедоступных местах, на информационных стендах, в сети Интернет.

Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

-соответствие предоставляемых услуг требованиям настоящего административного регламента;

-соблюдение сроков предоставления услуг согласно регламенту;

 -количество обоснованных жалоб.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, в том числе в электронной форме.

3.1. Максимально допустимый срок прохождения всех административных процедур по предоставлению муниципальной услуги составляет 18 рабочих дней со дня регистрации заявления с необходимыми документами.

3.2. Основанием для начала исполнения муниципальной услуги является направление заявителем документов (пункт 2.6), необходимых для исполнения муниципальной услуги, по почте либо личное обращение заявителя (его представителя, доверенного лица) в Администрацию  поселения.

При предоставлении заявителем документов ответственный специалист отметку на заявлении о приеме документов.

В день поступления документов ответственный специалист передает поступившие документы главе поселения либо лицу, исполняющему его обязанности.

3.3.После рассмотрения  главой  поселения  документы передаются специалисту, ответственному за предоставление данной муниципальной услуги.

3.4. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги осуществляет проверку документов на предмет соответствия требованиям, установленным настоящим регламентом: - в случае несоответствия документов требованиям регламента, заявитель уведомляется об этом письмом или по телефону.

3.5. Срок исправления замечаний не входит в срок представления муниципальной услуги.

3.6. В случае не устранения заявителем указанных замечаний или не предоставления  необходимых документов,  заявителю направляется письменный мотивированный отказ в исполнении муниципальной услуги, в срок не позднее 18 рабочих дней со дня приема и регистрации обращения заявителя.

3.7. Оформление правоотношений с заявителем при присвоении адреса  объекту капитального строительства проводится  без проведения конкурсов  или  аукционов.

3.8. Основанием для начала процедуры оформления правоотношений с заявителем является получение специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, всех необходимых документов.

3.9. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, готовит проект постановления  Администрации поселения о  присвоении адреса  объекту капитального строительства или уведомление об отказе в присвоении адреса объекту капитального строительства.

3.10. Результатом административной процедуры является положительное (отрицательное) решение Администрации поселения о присвоении адреса объекту капитального строительства.

Все действия при предоставлении муниципальной услуги и их последовательность отражены в блок-схеме, являющейся приложением к настоящему административному регламенту.

4. Порядок и формы контроля  за предоставлением муниципальной услуги.

 4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению услуги, и принятием решений специалистами осуществляется должностными лицами Администрации, ответственными за контроль предоставления услуг.

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению услуги, проверок соблюдения и исполнения специалистами положений регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Волгоградской области и муниципальных правовых актов.

4.3. Проверка полноты и качества предоставления муниципальной услуги в ходе текущего контроля осуществляется путем проведения:

-плановых проверок соблюдения и исполнения должностными лицами положений административного регламента, нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление муниципальной услуги;

-внеплановых проверок соблюдения и исполнения должностными лицами положений настоящего Регламента, осуществляемых по обращениям заявителей, на основании иных документов и сведений, указывающих на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги.

4.4. Плановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся 1 (один) раз в год, внеплановые – при поступлении жалобы заявителя на своевременность, полноту и качество предоставления муниципальной услуги, на основании иных документов и сведений, указывающих на нарушения настоящего административного регламента.

4.5. По результатам проведенной проверки составляется справка, в которой описываются в случае их выявления недостатки и предложения по их устранению.

4.6. Должностные лица Администрации несут персональную ответственность за несоблюдение сроков и последовательности исполнения административных действий и выполнения административных процедур, предусмотренных настоящим Регламентом. Персональная ответственность должностных лиц закрепляется в их должностных инструкциях. В случае выявления нарушений должностное лицо несет ответственность в установленном законом порядке.

4.7. Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

4.7.1. Граждане, их объединения и организации вправе осуществлять контроль за предоставлением муниципальной услуги путем получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе о сроках завершения административных процедур (действий).

4.7.2. Граждане, их объединения и организации также вправе:

направлять замечания и предложения по улучшению доступности и качества предоставления муниципальной услуги;

вносить предложения о мерах по устранению нарушений Регламента.

4.7.3. Должностные лица, осуществляющие полномочия по предоставлению муниципальной услуги, принимают меры к прекращению допущенных нарушений, устраняют причины и условия, способствующие совершению нарушений.

4.7.4. Информация о результатах рассмотрения замечаний и предложений граждан, их объединений и организаций доводится до сведения лиц, направивших эти замечания и предложения.

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

Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия) должностных лиц Администрации Александровского сельского в ходе предоставления муниципальной услуги на основании действующего законодательства регулирующего указанную сферу и настоящего регламента (далее - жалоба) в досудебном и судебном порядке.

Заявители могут обжаловать действия или бездействие специалистов Администрации, в досудебном порядке, путем направления жалобы по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно- телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг, а также при личном приеме заявителя.

Руководство Администрации проводит личный прием граждан. Личный прием граждан осуществляется по предварительной записи в приемной Администрации. Личный прием граждан осуществляется в приемные дни, в часы, установленные самим руководителем.

Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуется;

2)фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица либо наименование, сведение 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) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

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

Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, 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. Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

1)удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми Волгоградской области, муниципальными нормативными правовыми актами, настоящим регламентом, а также в иных формах;

2)отказывает в удовлетворении жалобы не позднее дня, следующего за днем принятия решения, по результатам рассмотрения поступившей жалобы, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с настоящим регламентом, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры. По результатам рассмотрения жалобы принимается решение об удовлетворении требований заинтересованного лица либо об отказе в их удовлетворении. Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения письменного обращения, направляется заявителю.

Приложение 1

к административному регламенту

предоставления муниципальной

услуги«Присвоение адреса объекту

 капитального строительства на территории

Александровского сельского поселения Быковского

муниципального района Волгоградской области»

*Образец заявления*

Главе Александровского сельского поселения

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

(Ф.И.О.)

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

( Ф.И.О. заявителя, наименование организации, ИНН,

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

юридический и почтовый

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

адрес, телефон, банковские реквизиты)

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

ЗАЯВЛЕНИЕ

о присвоении адреса объекту капитального строительства

Прошу присвоить адрес

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

Наименование объекта

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

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

Функциональное назначение объекта

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

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

Адрес (строительный и почтовый) объекта капитального строительства

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

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

Адрес (строительный и почтовый) земельного участка

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

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

Приложение: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(документы, которые представил заявитель)

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

Согласен(сна) на обработку персональных данных.

Заявитель: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Приложение 2

к административному регламенту

предоставления муниципальной

услуги«Присвоение адреса объекту

 капитального строительства на территории

Александровского сельского поселения Быковского

муниципального района Волгоградской области»

**БЛОК-СХЕМА**

|  |
| --- |
| Прием и регистрация заявления, необходимого для получения муниципальной услуги, с описью прилагаемых документов. |

|  |
| --- |
| Прием документов и регистрация |

|  |
| --- |
| Рассмотрение заявления |

|  |  |
| --- | --- |
| Присвоение адреса  объекту капитального строительства | Отказ в  присвоении адреса  объекту капитального строительства |