***проект***

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**НАГАВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**КОТЕЛЬНИКОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ**

|  |
| --- |
| **ПОСТАНОВЛЕНИЕ** |

от 21.09. 2015 № 59а

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Присвоение адресов объектам адресации, изменение, аннулирование адресов»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом Нагавского сельского поселения Котельниковского муниципального района Волгоградской области, постановлением администрации Нагавского сельского поселения Котельниковского муниципального района Волгоградской области от 20.03.2012г. №4 «О Порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», администрация Нагавского сельского поселения Котельниковского муниципального района Волгоградской области постановляет:

1.Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги: «Присвоение адресов объектам адресации, изменение, аннулирование адресов».

2.Признать утратившим силу постановление администрации Нагавского сельского поселения Котельниковского муниципального района Волгоградской области от 25.06.2012г. №21 «Об утверждении административного регламента предоставления администрацией Нагавского сельского поселения Котельниковского муниципального района Волгоградской области муниципальной услуги «Присвоение (уточнение) адресов объектам недвижимого имущества Нагавского сельского поселения»»

3.Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального

обнародования.

|  |  |
| --- | --- |
| Глава Нагавского  сельского поселения: | Н.И.Ермилов. |

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

предоставления муниципальной услуги «Присвоение адресов объектам адресации, изменение, аннулирование адресов»

**I. Общие положения**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Присвоение адресов объектам адресации, изменение, аннулирование адресов» (далее по тексту – муниципальная услуга) представляет собой нормативный правовой акт, устанавливающий порядок предоставления муниципальной услуги и стандарт предоставления муниципальной услуги (далее по тексту – административный регламент).

1.2. Административный регламент разработан в целях в целях соблюдения основных принципов предоставления муниципальных услуг:

- правомерность предоставления муниципальной услуги;

- заявительный порядок обращения за предоставлением муниципального услуги;

- открытость деятельности органов местного самоуправления;

- доступность обращения за предоставлением муниципальной услуги, в том числе лиц с ограниченными возможностями здоровья;

- возможность получения услуги в электронной форме, в том числе с использованием портала государственных и муниципальных услуг;

- правомерность взимания платы за муниципальные услуги.

1.3. Административный регламент предусматривает реализацию прав заявителей при получении муниципальной услуги, а именно:

- получать муниципальную услугу своевременно и в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги;

- получать полную, актуальную, достоверную информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронном формате, а также с использованием портала государственных и муниципальных услуг;

- получать услугу в электронной форме, а также с использованием портала государственных и муниципальных услуг, если это не запрещено законом, а также в иных формах, предусмотренных законодательством по выбору заявителя;

- право на досудебное (внесудебное) рассмотрение жалоб (претензий) в процессе предоставления муниципальной услуги.

1.4. Заявителем на получение муниципальной услуги (далее по тексту - заявитель) является физические и юридические лица, либо их уполномоченные представители, обратившиеся в администрацию Нагавского сельского поселения с запросом о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в устной, письменной, а также в форме электронного документа

1.5. Основными требованиями к информированию заявителей являются: достоверность предоставляемой информации; четкость в изложении информации; полнота информирования; наглядность форм предоставляемой информации; удобство и доступность получения информации; оперативность предоставления информации.

1.6. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется:

- для получения консультации о процедуре предоставления муниципальной услуги заявители обращаются: лично или по телефонам к специалисту администрации, ответственному за предоставление муниципальной услуги, а так же в письменном виде почтой или электронной почтой.

Место расположения администрации: 404376, Волгоградская область, Котельниковский район, ст-ца Нагавская, пл.им.Родина Г.И.д.1

Телефон для справок: 8 (84476) 7-31-10,

Факс: 8 (84476) 7-31-10.

Электронный адрес местной администрации: [nagavskaya2011@yandex.ru](mailto:nagavskaya2011@yandex.ru)

График работы:

понедельник - пятница– с 8.00 до 16.00 часов,

перерыв на обед с 12.00 до 13.00 часов,

суббота, воскресенье – выходные.

- посредством размещения на официальном сайте администрации Нагавского сельского поселения Котельниковского муниципального района Волгоградской области. Официальный сайт администрации Нагавского сельского поселения Котельниковского муниципального района Волгоградской области: нагавская.рф

1.7. Ответственным за предоставление муниципальной услуги является специалист администрации Нагавского сельского поселения, на которого возложены соответствующие полномочия (далее по тексту – специалист администрации**)**

Консультация заявителей, прием от них заявлений (запросов), документов:

понедельник – пятница с 08.00 до 12.00.

1.8. Муниципальная услуга предоставляется путем направления заявителем заявления и документов, (сведений) в администрацию в устной, письменной, а также в форме электронного документа посредством портала государственных и муниципальных услуг.

Выбор способа подачи запроса (заявления) и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется заявителем самостоятельно. В случае направления в администрацию Нагавского сельского поселения, заявления в электронной форме, основанием для его приёма (регистрации) является предоставление заявителем посредством портала государственных и муниципальных услуг, документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010г. №210-ФЗ « Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Идентификация пользователя на портале государственных и муниципальных услуг для подачи заявителем заявления и документов может производиться, в том числе, с использованием электронной карты.

1.9. Специалист администрации, осуществляющий индивидуальное устное консультирование, должен принять все необходимые меры для дачи полного и оперативного ответа на поставленные вопросы. Прием заявителей осуществляется специалистом администрации в порядке очередности.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист администрации, предлагает заявителю обратиться за необходимой информацией в письменном виде, либо назначает другое удобное для заявителя время, для устного консультирования.

Специалист администрации, осуществляющий прием и информирование, должен корректно, внимательно и в вежливой форме относиться к заявителям, не унижая их чести и достоинства.

Индивидуальное письменное консультирование при обращении заявителя в администрацию осуществляется путем направления ответов почтовым отправлением.

1.10. С момента приема документов, заявления (запроса) заявитель имеет право получить сведения о ходе предоставления ему муниципальной услуги при личном обращении к специалисту администрации, по телефону либо посредством электронной почты. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (на стадии выполнения какой административной процедуры) находится представленный им пакет документов (запрос, заявление).

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**2.1. Наименование муниципальной услуги**: Присвоение адресов объектам адресации, изменение, аннулирование адресов .

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

Администрация Нагавского сельского поселения Котельниковского муниципального района Волгоградской области (далее по тексту – администрация).

Ответственным за исполнением муниципальной услуги является специалист администрации Нагавского сельского поселения, с возложенными на него обязанностями по предоставлению данной муниципальной услуги.

**2.3. Результат предоставления муниципальной услуги**

- выдача постановления администрации Нагавского сельского поселения о присвоении адресов. изменение, аннулирование адресов, либо отказ в выдаче такого постановление.

**2.4. Срок предоставления муниципальной услуги** не более 30дней

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

- Конституция Российской Федерации;

- Градостроительный кодекс Российской Федерации;

- Федеральный закон от 6 октября 2003г. № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

- Федеральный закон от 27.07.2010 г. № 210- ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Федеральный закон от 2 мая 2006 г. № 59- ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»

-Правила присвоения,изменения и анулирования адресов, утвержденные постановлением администрации Нагавского сельского поселения Котельниковского муниципального района Волгоградской области от 11.08.2015 №40

- Устав Нагавского сельского поселения Котельниковского муниципального района Волгоградской области, утвержденный Решением Совета депутатов от 16.08.2014 г. №177/203

**2.6 Перечень документов необходимых для предоставления муниципальной услуги.**

2.6.1 Для предоставления муниципальной услуги заявитель представляет самостоятельно следующие документы:

- заявление установленного образца о предоставлении муниципальной услуги

(приложение 1);

- документы, удостоверяющие личность заявителя (для физических лиц);

- учредительные документы (для юридических лиц);

- документы, удостоверяющие личность и подтверждающие полномочия представителя заявителя (в случае если с заявлением обращается представитель заявителя);

- правоустанавливающие документы на объекты недвижимости, права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним (при отсутствии правоустанавливающих документов на объекты недвижимости, права на которые зарегистрированы ЕГРП) (договор аренды на срок менее года, иные документы, которые в соответствии с законодательством Российской Федерации подтверждают наличие, возникновение, переход прав):

- на земельный участок (при присвоении адреса вновь вводимому в эксплуатацию объекту, реконструированному объекту, незавершенному строительством объекту);

- на земельный участок и на адресуемый объект недвижимости (при присвоении адреса ранее построенному объекту, объекту образовавшемуся в результате деления на несколько самостоятельных частей, самовольно возведенному объекту, право собственности, на которое признано в соответствии с требованиями Гражданского кодекса Российской Федерации или при изменении адреса объекта);

- схема, отображающая расположение объекта недвижимости в границах земельного участка;

- топографическая съемка земельного участка с указанием адресуемого объекта (при наличии);

- копия технического паспорта объекта недвижимости (при наличии).

Документы, получаемые в рамках межведомственного информационного взаимодействия, указанные в настоящем административном регламенте, заявитель вправе представить по собственной инициативе. Непредставление заявителем (отказ заявителя в представлении) таких документов не является основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги

Требовать от заявителей иные документы, не предусмотренные п. 2.6. настоящего регламента, не допускается, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

Администрация не вправе требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими предоставление муниципальной услуги, а также представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органа, предоставляющего муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации (за исключением получения услуг, являющихся необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включенных в перечни, предусмотренные частью 1 статьи 9 Федерального закона № 210-ФЗ, а также документов и информации, предоставляемых в результате оказания таких услуг).

2.7. Перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных им организаций и подлежащих представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

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

- 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);

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

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

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

-  решение органа местного самоуправления о переводе жилых помещений в нежилые помещения или нежилые помещения в жилые помещения (в случае присвоения помещений адреса, изменения и аннулирования такого адреса вследствие его перевода из жилых помещений в нежилые помещения или нежилых помещений в жилые помещения);

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

-  кадастровая выписка об объектах недвижимости, который снят с учета (в случае аннулирования адреса объекта адресации ;

-  уведомление об отсутствии в государственном кадастре недвижимости запрашиваемых сведений по объектам адресации (в случае аннулирования адреса объекта адресации) ;

Заявитель по своей инициативе вправе представить документы, указанные в настоящем пункте Административного регламента.

Администрация Нагавского сельского поселения не вправе требовать у заявителя документы для предоставления муниципальной услуги, если сведения, в них содержащиеся, находятся в распоряжении органом, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов местного самоуправления, организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Волгоградской области, муниципальными правовыми актами, кроме случаев, если такие документы включены в определенные нормативные правовые акты Российской Федерации и Волгоградской области, регламентирующие порядок организации предоставления государственных и муниципальных услуг.

Администрация Нагавского сельского поселения самостоятельно требует такие сведения, в том числе в форме электронного документооборота у соответствующих органов, если заявитель не представил их по своей инициативе.

Межведомственное информационное взаимодействие в предоставлении государственных и муниципальных услуг осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

**2.7. Перечень оснований для отказа в приеме документов в предоставлении муниципальной услуги**

Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

-представление документов, не соответствующих перечню, указанному в п. 2.6 настоящего Административного регламента;

-нарушение требований к оформлению документов;

**2.8 Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:**

- непредставление документов, свидетельствующих о наличии у заявителя права на объект недвижимого имущества п. 2.6. регламента;

**2.9. Размер платы:** муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

**2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса:**

Максимальное время ожидания в очереди заявителя составляет 15 минут.

**2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги: 15 минут.**

Заявление регистрируется в день представления в администрацию заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

**2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания:**

Места предоставления муниципальной услуги должны обеспечивать свободный доступ заявителя к специалистам администрации, предоставляющим муниципальную услугу. Вход в помещение должен быть оборудован информационной табличкой, содержащей Ф.И.О. специалиста администрации, предоставляющего муниципальную услугу. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, стульями и столами для возможности оформления документов. Места для ожидания в очереди должны быть оборудованы стульями, скамьями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании. Здание оборудуется противопожарной системой, средствами пожаротушения, системой охраны. На видном месте размещаются схемы расположения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и специалистов. Каждое рабочее место специалиста должно быть оборудовано личными настольными табличками, персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством

**2.13. Показатели доступности и качества государственных и муниципальных услуг:**

К показателям доступности и качества предоставления администрацией муниципальной услуги относятся:

- оперативность предоставления муниципальной услуги;

- удобство и доступность предоставления муниципальной услуги;

- полнота предоставления муниципальной услуги;

- отсутствие обоснованных жалоб на действие (бездействие) специалистов администрации;

доступность информации о предоставлении муниципальной услуги.

**2.14. Иные требования:**

Особенностями предоставления муниципальной услуги является следующее:

заявитель может представить заявление (запрос) по форме, предусмотренной приложением № 1 к Административному регламенту в виде электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью заявителя.

При получении заявления (запроса) в виде электронного документа специалист администрации, ответственный за учет поступивших заявлений (запросов), в день его регистрации направляет заявителю подтверждение о получении заявления (запроса) в виде электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью.

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

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

1) прием заявления и представленных документов, с последующей регистрацией;

2) рассмотрение заявления и представленных документов;

3) подготовка постановления администрации Нагавского сельского поселения о присвоении адреса;

4) регистрация и выдача постановления администрации Нагавского сельского поселения о присвоении адресов объектам адресации, изменение, аннулирование адресов.

3.1.1. Прием заявления и представленных документов.

Основанием для начала исполнения административной процедуры является обращение заявителя (подача заявления) в администрацию поселения с комплектом документов, указанных в пункте 2.6. настоящего административного регламента для присвоения адресов объектам адресации, изменение, аннулирование адресов.

. Должностное лицо администрации, ответственное за прием документов:

1) в случае личного обращения заявителя устанавливает предмет обращения, устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность;

2) проверяет соответствие представленных документов, удостоверяясь в том, что:

- в заявлении и приложенных документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;

- тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц - без сокращения, с указанием их мест нахождения;

- фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью;

- документы не исполнены карандашом.

3) при отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильном его заполнении оказывает содействие в его заполнении;

4) регистрирует поступившее заявление в журнале регистрации обращений юридических и физических лиц;

Если имеются основания для препятствий в предоставлении муниципальной услуги, в том числе отсутствие необходимых документов, заявитель имеет право забрать заявление и поданные документы.

Максимальный срок выполнения действия составляет 15 минут на каждого заявителя.

3.1.2.. Рассмотрение заявления и представленных документов.

Специалист администрации, ответственный за подготовку постановления администрации Верхнекурмоярского сельского поселения о присвоении адресов объектам адресации, изменение, аннулирование адресов осуществляет проверку представленных документов:

1) на наличие необходимых документов согласно указанному перечню (пункт 2.6. настоящего административного регламента);

2) на соответствие приложенных к заявлению документов копий с оригиналами

При наличии оснований, предусмотренных п. 2.8 настоящего регламента специалист администрации готовит ответ заявителю об отказе в выдаче постановления администрации Нагавского сельского поселения о присвоении адресов объектам адресации, изменение, аннулирование адресов в течение 10 рабочих дней в письменной форме с мотивированным объяснением причин принятого решения.

Рассмотрение представленных заявителем заявления и представленных документов, не может превышать 1 рабочего дня, с момента регистрации заявления и полного комплекта документов.

3.1.3. Подготовка постановления администрации Верхнекурмоярского сельского поселения о присвоении адресов объектам адресации, изменение, аннулирование адресов.

Специалист администрации в течение семи дней со дня регистрации заявления о присвоении адресов объектам адресации, изменение, аннулирование адресов осуществляет подготовку постановления администрации Верхнекурмоярского сельского поселения о присвоении адресов объектам адресации, изменение, аннулирование адресов.

Подготовленное постановление администрации Нагавского сельского поселения о присвоении объектам адресации, изменение, аннулирование адресов предоставляется на подпись главе поселения.

3.1.4. Регистрация и выдача постановления администрации Верхнекурмоярского сельского поселения о присвоении адресов объектам адресации, изменение, аннулирование адресов.

Регистрацию постановления администрации Нагавского сельского поселения о присвоении адресов объектам адресации, изменение, аннулирование адресов осуществляет специалист ответственный за подготовку постановлений. Сведения заносятся в журнал регистрации постановлений.

Заявителю выдаётся, либо направляется почтой один экземпляр постановления администрации Нагавского сельского поселения о присвоении адресов объектам адресации, изменение, аннулирование адресов на бумажном носителе (под роспись в журнале регистрации с указанием даты получения).

Второй экземпляр постановления администрации Нагавского сельского поселения о присвоении адресов объектам адресации, изменение, аннулирование адресов на бумажном носителе и экземпляр в электронном виде хранятся в администрации Нагавского сельского поселения.

Время выдачи заявителю лично постановления администрации Нагавского сельского поселения о присвоении адресов объектам адресации, изменение, аннулирование адресов не должно превышать 10 минут, направление постановления по почте в течение 1 дня.

3.2. Схема **последовательности действий при предоставлении услуги: «Присвоение** адресов объектам адресации, изменение, аннулирование адресов**» указано** в приложении 2.

**IV. Формы контроля за исполнением административного регламента**

4.1. Специалист администрации, участвующий в предоставлении муниципальной услуги, несет персональную ответственность за полноту и качество ее предоставления, за соблюдение и исполнение положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги. Ответственность специалиста администрации, участвующего в предоставлении муниципальной услуги, устанавливается в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями нормативных правовых актов Российской Федерации.

4.2. Текущий контроль над полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, за соблюдением и исполнением специалистом администрации, участвующим в предоставлении муниципальной услуги, положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги (далее по тексту - текущий контроль), осуществляется Главой поселения.

Текущий контроль осуществляется как в плановом порядке, так и путем проведения внеплановых контрольных мероприятий.

Текущий контроль осуществляется путем проведения, Главой поселения, проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, соблюдения и исполнения положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, выявления и обеспечения устранения выявленных нарушений, рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на действия (бездействие) специалиста администрации, участвующим в предоставлении муниципальной услуги.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается Главой поселения.

4.3. Осуществление текущего контроля осуществляется в соответствии со следующими требованиями:

- проведение текущего контроля в форме плановых и внеплановых проверок;

- проведение плановых проверок не реже одного раза в три года;

- проведение внеплановых проверок по письменным обращениям заявителя.

Для проверки соблюдения и исполнения специалистом администрации положений Административного регламента, решением администрации формируется комиссия.

В ходе текущего контроля проводятся комплексные и тематические проверки. При проведении комплексной проверки осуществляется контроль над предоставлением муниципальной услуги в целом, при проведении тематической проверки осуществляется контроль над осуществлением определенной административной процедуры.

4.4. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав физических и (или) юридических лиц действиями (бездействием) специалиста администрации, участвующего в предоставлении муниципальной услуги, виновное лицо привлекается к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.5. Контроль за предоставлением муниципальной услуги может осуществляться со стороны граждан, их объединений и организаций путем направления в адрес администрации:

- предложений о совершенствовании нормативных правовых актов, регламентирующих исполнение специалистом администрации муниципальной услуги;

- сообщений о нарушении законов и иных нормативных правовых актов, недостатках в работе специалиста администрации;

- жалоб по фактам нарушения специалистом администрации, прав, свобод или законных интересов граждан.

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

5.1. Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации заявления (запроса) заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Волгоградской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Волгоградской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Волгоградской области, муниципальными правовыми актами;

- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Волгоградской области, муниципальными правовыми актами;

- отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, 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. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию.

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием официального сайта администрации, портала государственных и муниципальных услуг,а также может быть принята при личном приеме заявителя руководителем администрации.

Жалоба должна содержать:

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

- 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;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, либо муниципального служащего;

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

5.3. Жалоба, поступившая в Администрацию подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации, должностного лица в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.4. По результатам рассмотрения жалобы администрация принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных 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 актами Волгоградской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

5.5. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.4. настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.6 В случае установления в ходе или по результатам жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с частью 1 настоящей статьи, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение № 1

к административному регламенту

«Присвоение адресов объектам адресации,

изменение, аннулирование адресов»

Главе администрации Нагавского

сельского поселения

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

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

(Ф.И.О. заявителя)

проживающего по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

Телефон\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Реквизиты документа, удостоверяющего

личность\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Реквизиты доверенности\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу присвоить адрес (зданию, земельному участку, индивидуальному жилому дому, и т.д.)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(наименование объекта адресации)

принадлежащий мне \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Настоящим заявлением даю согласие на обработку персональных данных в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись заявителя)

Приложение № 2

к административному регламенту

«Присвоение адресов объектам адресации,

изменение, аннулирование адресов»

Главе Нагавского сельского поселения

Котельниковского муниципального района

Волгоградской области

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

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

(Ф.И.О. заявителя, наименование юридического лица)

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

(указывается место жительства физического лица,

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

место нахождения организации – для юридического лица)

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

(контактный телефон)

**Справка**

о присвоении предварительного адреса градостроительному объекту

N \_\_\_\_\_\_\_ от "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_ года

на исх. N \_\_\_\_\_ от "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_ года

Настоящая справка выдана \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

о том, что градостроительному объекту \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

присвоен предварительный адрес \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата регистрации "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_ года.

Учетный номер в Адресном реестре

сельского поселения ст-ца Нагавская \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Причина предварительной

регистрации адреса \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Предыдущий адрес \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Учетный (кадастровый) номер

земельного участка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Примечание \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Исполнитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

(подпись)

МЕСТОПОЛОЖЕНИЕ ГРАДОСТРОИТЕЛЬНОГО ОБЪЕКТА НА АДРЕСНОМ ПЛАНЕ

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

(адрес)

Начальник \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

(подпись)

М.П.

Исполнитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

(подпись)

**Приложение № 2**

к административному регламенту

«Присвоение адресов объектам адресации,

изменение, аннулирование адресов»

форма № 2

Главе Нагавского сельского поселения

Котельниковского муниципального района

Волгоградской области

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

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

(Ф.И.О. заявителя, наименование юридического лица)

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

(указывается место жительства физического лица,

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

место нахождения организации – для юридического лица)

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

(контактный телефон)

**Справка**

о присвоении постоянного адреса градостроительному объекту

N \_\_\_\_\_\_\_ от "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_ года

на исх. N \_\_\_\_\_ от "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_ года

Настоящая справка выдана \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

о том, что градостроительному объекту \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

присвоен предварительный адрес \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата регистрации "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 200\_ года.

Учетный номер в Адресном реестре

Сельского поселения ст-ца Нагавская\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Причина предварительной

регистрации адреса \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Предыдущий адрес \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Учетный (кадастровый) номер

земельного участка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Примечание \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Исполнитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

(подпись)

МЕСТОПОЛОЖЕНИЕ ГРАДОСТРОИТЕЛЬНОГО ОБЪЕКТА НА АДРЕСНОМ ПЛАНЕ

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

(адрес)

Начальник \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

(подпись)

М.П.

Исполнитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

(подпись)

**Приложение № 2**

к административному регламенту

«Присвоение адресов объектам адресации,

изменение, аннулирование адресов»

Форма№3

Главе Нагавского сельского поселения

Котельниковского муниципального района

Волгоградской области

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

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

(Ф.И.О. заявителя, наименование юридического лица)

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

(указывается место жительства физического лица,

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

место нахождения организации – для юридического лица)

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

(контактный телефон)

Справка

об аннулировании адреса градостроительного объекта

N \_\_\_\_\_\_\_ от "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 200\_ года

на исх. N \_\_\_\_\_ от "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 200\_ года

Настоящая справка выдана о том,

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

что постоянный/временный адрес

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

(нужное подчеркнуть)

градостроительного объекта аннулирован

в Адресном реестре сельского поселения

ст-ца Нагавская \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата аннулирования адреса "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 200\_ года.

Учетный номер записи об аннулировании

адреса в Адресном реестре

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

сельского поселения ст-ца Нагавская

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

Причина аннулирования адреса

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

Начальник \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

(подпись)

М.П.

Исполнитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

(подпись)

**Приложение № 3**

к административному регламенту

«Присвоение адресов объектам адресации,

изменение, аннулирование адресов»

**БЛОК-СХЕМА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

**«** **Присвоение адресов объектам адресации, изменение, аннулирование адресов »**

Подача заявления заявителем с комплектом документов

Рассмотрение заявления и представленных документов, анализ представленных документов на соответствие действующему законодательству

Прием и регистрация заявления

да

Подготовка ответа заявителю об отказе

Наличие оснований

для отказа

нет

Подготовка постановления

Регистрация

Выдача постановления о присвоении адресов объектам адресации, изменение, аннулирование адресов