|  |
| --- |
|  |
| **АДМИНИСТРАЦИЯ УСВЯТСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ****ДОРОГОБУЖСКОГО РАЙОНА СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ** **П О С Т А Н О В Л Е Н И Е** |
| от 10.12. 2019 года № 53 |
| О внесении изменений в Административный регламент предоставления Администрацией Усвятского сельского поселения Дорогобужского района Смоленской области муниципальной услуги «Присвоение почтовых адресов новым объектам, подтверждение почтовых адресов существующих объектов и присвоение новых адресов взамен ранее присвоенных почтовых адресов» В соответствии с распоряжением Правительства Российской Федерации от 16.06.2018 № 1206-р «О внесении изменений в распоряжение Правительства РФ от 31 января 2017 г. N 147-р» Администрация Усвятского сельского поселения Дорогобужского района Смоленской области п о с т а н о в л я е т:    1.Внести в Административный регламент предоставления Администрацией Усвятского сельского поселения Дорогобужского района Смоленской области муниципальной услуги «Присвоение почтовых адресов новым объектам, подтверждение почтовых адресов существующих объектов и присвоение новых адресов взамен ранее присвоенных почтовых адресов», утвержденный постановлением Администрации Усвятского сельского поселения Дорогобужского района Смоленской области от 25.06.2012 №18 следующие изменения:  1) пункт 2.4. раздела 2.«Стандарт предоставления муниципальной услуги» изложить в следующей редакции:  «2.4. Общий срок предоставления муниципальной услуги  «Срок предоставления муниципальной услуги с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, – 8 календарных дней с момента регистрации запроса (заявления, обращения) и комплекта документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в Администрации».  2.Настоящее постановление вступает в силу со дня его принятия.  3.Настоящее постановление разместить на официальной странице Усвятского сельского поселения на официальном сайте муниципального образования «Дорогобужский район» Смоленской области в сети «Интернет».  4.Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за  собой. Глава муниципального образованияУсвятское сельское поселениеДорогобужского районаСмоленской области Л.П. Павликов |

УТВЕРЖДЕН

постановлением Администрации

Усвятского сельского поселения

Дорогобужского района

Смоленской области

от 25.06.2012 г. № 18

**Административный регламент**

**предоставления Администрацией Усвятского сельского поселения**

**Дорогобужского района Смоленской области муниципальной услуги**

**«Присвоение почтовых адресов новым объектам, подтверждение почтовых адресов существующих объектов и присвоение новых адресов взамен ранее присвоенных почтовых адресов»**

(в редакции постановлений от 12.10.2015 №26, от 25.03.2016 №20, от 14.05.2019 №26, от 10.12.2019 №53)

# **1. Общие положения**

1.1. Предмет регулирования Административного регламента

1.1.1. Административный регламент предоставления Администрацией Усвятского сельского поселения Дорогобужского района Смоленской области (далее - Администрации поселения) муниципальной услуги «Присвоение почтовых адресов новым объектам, подтверждение почтовых адресов существующих объектов и присвоение новых адресов взамен ранее присвоенных почтовых адресов» (далее – муниципальная услуга, Административный регламент) устанавливает порядок и стандарт ее предоставления.

1.1.2. Административный регламент устанавливает сроки и последовательность административных действий Администрации поселения, порядок взаимодействия между должностными лицами, а также порядок взаимодействия Администрации поселения с заявителями, органами государственной власти и иными органами местного самоуправления, а также учреждениями и организациями при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Описание заявителей

1.2.1. Получателями муниципальной услуги являются граждане Российской Федерации, юридические и физические лица, индивидуальные предприниматели, зарегистрированные на территории Российской Федерации, заинтересованные в получении документа о присвоении почтового адреса вновь построенному объекту, подтверждении имеющегося адреса или присвоении нового адреса взамен ранее присвоенного почтового адреса (далее – заявители).

1.2.2. От имени заявителя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги может обратиться представитель заявителя, который предъявляет документ, удостоверяющий его личность, представляет (прилагает к заявлению) документ, подтверждающий его полномочия на обращение с заявлением о предоставлении муниципальной услуги (подлинник или нотариально заверенную копию).

1.3. Требования к порядку информирования

о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляет Администрацией поселения.

Место нахождения Администрации: пер. Парковый, д. 2, деревня Усвятье, Дорогобужский район, Смоленская область, 215722.

Почтовый адрес: пер. Парковый, д. 2, деревня Усвятье, Дорогобужский район, Смоленская область, 215722

Телефон для справок: 8 (48144) 6-75-16.

Адрес электронной почты: usvatie-dor@mail.ru .

Режим работы: понедельник, вторник, среда, четверг, пятница:

с 8.30 до 17.30 с перерывом на обед с 13.00 до 14.00.

Выходные дни – суббота, воскресенье.

1.3.2. Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги предоставляется старшим инспектором Администрации поселения:

- при обращении заявителя в устной форме лично или по телефону;

- при письменном обращении заявителя в адрес Администрации поселения, в том числе в виде почтовых отправлений.

1.3.3. При обращении заявителя в устной форме или по телефону старший инспектор Администрации поселения (далее - специалист Администрации) подробно и корректно информирует о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги, а также предоставляет иную интересующую граждан информацию по вопросу предоставления муниципальной услуги.

Время ожидания ответа при устном информировании заявителя не может превышать 20 минут.

При невозможности в момент обращения заявителя ответить на поставленный вопрос специалист Администрации предлагает обратившемуся перезвонить в конкретный день и к назначенному сроку готовит ответ.

1.3.4. При письменном обращении заявителя, в том числе в виде почтовых отправлений или обращений по электронной почте, информирование осуществляется в письменном виде путем почтовых отправлений или по электронной почте.

Информация предоставляется в простой, четкой форме, с указанием фамилии, имени, отчества и номера телефона непосредственного исполнителя, за подписью Главы муниципального образования Усвятское сельское поселение (далее – Глава муниципального образования).

1.3.5. Информация о месте нахождения и графике работы Администрации поселения размещаются на официальном сайте Администрации поселения.

1.3.6. Размещаемая на стендах в Администрации поселения информация должна содержать:

- текст Административного регламента;

- блок-схему последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги (приложение № 1 к Административному регламенту);

- форму заявления о предоставлении муниципальной услуги (приложение № 2 к Административному регламенту).

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги – присвоение почтовых адресов новым объектам, подтверждение почтовых адресов существующих объектов и присвоение новых адресов взамен ранее присвоенных почтовых адресов.

2.2. Наименование органа, предоставляющего

муниципальную услугу

Муниципальную услугу предоставляет Администрация Усвятского сельского поселения, ответственным за предоставление муниципальной услуги, является старший инспектор Администрации поселения.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является принятие решения:

- о выдаче заявителю документа о присвоении почтового адреса новому объекту, подтверждении почтового адреса существующего объекта и присвоении нового адреса взамен ранее присвоенного почтового адреса;

- об отказе в выдаче документа о присвоении почтового адреса новому объекту либо документа, подтверждающего почтовый адрес существующего объекта.

2.4. Общий срок предоставления муниципальной услуги

Срок предоставления муниципальной услуги с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, – 8 календарных дней с момента регистрации запроса (заявления, обращения) и комплекта документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в Администрации.

2.5. Правовые основания предоставления муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29 декабря 2004 года № 190-ФЗ;

- Федеральным законом от 29 декабря 2004 года № 191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации»;

- исключен постановлением от 14.05.2019 №26;

- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- приказ Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства РФ от 19.02.2015 №117/пр «Об утверждении формы разрешения на строительство и формы разрешения на ввод объекта в эксплуатацию»;

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления

муниципальной услуги

2.6.1. Для предоставления муниципальной услуги заявитель представляет следующие документы:

1) для присвоения почтового адреса вновь построенному объекту и нового адреса взамен ранее присвоенного почтового адреса:

- правоустанавливающие или правоудостоверяющие документы на земельный участок;

- технический паспорт объекта недвижимости;

- разрешение на строительство;

- копию документа, удостоверяющего личность (для физических лиц);

- свидетельство о государственной регистрации (для юридических лиц);

2) для подтверждения почтового адреса существующего объекта:

- правоустанавливающие или правоудостоверяющие документы на земельный участок;

- правоустанавливающие или правоудостоверяющие документы на объект недвижимости;

- документы, в которых содержатся сведения о прежнем адресе объекта недвижимости;

- копию документа, удостоверяющего личность (для физических лиц);

- свидетельство о государственной регистрации (для юридических лиц).

2.6.2. Требовать от заявителя представления документов, не предусмотренных Административным регламентом, не допускается.

2.6.3. Письменное заявление (приложение № 1 к Административному регламенту) в обязательном порядке должно содержать:

- наименование юридического лица (для граждан – фамилию, имя, отчество);

- почтовый адрес и/или электронный адрес заявителя для направления ответа, телефон (по желанию);

- личную подпись заявителя и дату.

Текст заявления должен быть написан разборчиво, фамилия, имя и отчество уполномоченного лица, адрес его места жительства, телефон (если есть) написаны полностью.

2.6.4 Запрещено требовать от заявителя:

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

- предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

2.7. Перечень оснований для отказа в приеме документов,

необходимых для предоставления муниципальной услуги

Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не имеется.

2.8. Перечень оснований для отказа   
в предоставлении муниципальной услуги

Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является отсутствие:

- правоустанавливающих или правоудостоверяющих документов на земельный участок;

- правоустанавливающих или правоудостоверяющих документов на объект недвижимости;

- документа, в котором содержатся сведения о прежнем адресе объекта недвижимости (для получения нового адреса взамен ранее присвоенного почтового адреса);

- документов, указанных в пункте 2.6.1. настоящего регламента;

- сведений, указанных в пункте 2.6.3 настоящего регламента.

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

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления не должен превышать 15 минут.

2.11. Срок регистрации заявления

Срок регистрации заявления не должен превышать 15 минут.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется

муниципальная услуга, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

2.12.1.Вход в помещение, в котором предоставляется муниципальная ус­луга, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содер­жащей информацию о наименовании, графике работы Администрации поселения.

2.12.2.Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно быть оборудовано противопожарной системой и средствами пожаро­тушения.

2.12.3.Помещения ожидания и приема заявителей должны быть оборудо­ванны стульями и столами для возможности оформления докумен­тов.

2.12.4.Для получения информации в помещении предоставления муници­пальной услуги оборудуется информационный стенд, на котором размещается следующая информация:

* график приема граждан;
* перечень документов, необходимых для предоставления муниципаль­ной услуги;
* образец заполнения письменного запроса.

2.12.5. Входы в помещения оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ для инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

Доступность для инвалидов объектов (зданий, помещений), в которых предоставляется муниципальная услуга, должна быть обеспечена:

- возможностью самостоятельного передвижения инвалидов, в том числе с использованием кресла-коляски, по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляются муниципальной услуги;

- сопровождением инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказанием им помощи в объектах (зданиях, помещениях), в которых предоставляются муниципальные услуги;

- надлежащим размещением оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляются муниципальные услуги, местам ожидания и приема заявителей с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- допуском сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика при оказании инвалиду государственной услуги;

- допуском в объекты (здания, помещения), в которых предоставляются муниципальные услуги, 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;

- оказанием специалистами Администрации поселения помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственных услуг наравне с другими заявителями.

2.13. Показатели доступности и качества предоставления  
муниципальной услуги

Основными показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

- минимальное количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги;

- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги.

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

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием и регистрация документов заявителя;

2) рассмотрение представленных документов и принятие Администрацией поселения решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

3) оформление и выдача документа о присвоении почтового адреса новому объекту, подтверждающего имеющийся адрес или присвоение нового адреса взамен ранее присвоенного почтового адреса, либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги отражена схематично в приложении № 2 к Административному регламенту.

3.1. Прием и регистрация поступившего заявления

3.1.1. Юридическим фактом, служащим основанием для предоставления муниципальной услуги, является письменное заявление в Администрацию поселения о присвоении почтового адреса новому объекту, подтверждении почтового адреса существующего объекта или присвоении нового адреса взамен ранее присвоенного почтового адреса, поступившее от заявителя лично, по почте или по электронной почте.

3.1.2. Письменное заявление подлежит обязательной регистрации в соответствии с правилами делопроизводства в день поступления в Администрации поселения.

3.2. Рассмотрение заявления, принятие решения

3.2.1. Зарегистрированное заявление передается Главе муниципального образования поселения для рассмотрения и резолюции.

3.2.2. Ознакомившись с заявлением, Глава муниципального образования поселения принимает решение о порядке дальнейшего рассмотрения заявления:

- о выдаче заявителю документа о присвоении почтового адреса новому объекту, подтверждении почтового адреса существующих объектов и присвоении новых адресов взамен ранее присвоенных почтовых адресов;

- об отказе в выдаче документа о присвоении почтового адреса новому объекту либо документа, подтверждающего почтовый адрес существующего объекта.

3.3. Оформление и выдача документа о присвоении почтового адреса

вновь построенному объекту, подтверждающего имеющийся адрес

или присвоение нового адреса взамен ранее присвоенного почтового адреса,

либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги

3.3.1. Документ о присвоении почтового адреса вновь построенному объекту, подтверждающий имеющийся адрес или присвоение нового адреса взамен ранее присвоенного почтового адреса, оформляется в виде постановления Администрации поселения, один экземпляр которого выдается заявителю, один хранится в архиве Администрации поселения.

3.3.2. Документ о присвоении почтового адреса вновь построенному объекту, подтверждающий имеющийся адрес или получение нового адреса взамен ранее присвоенного почтового адреса, выдается лично заявителю или по доверенности уполномоченному лицу на руки с предъявлением документа, удостоверяющего личность.

3.3.3. Отказ в предоставлении муниципальной услуги оформляется при наличии оснований, предусмотренных подразделом 2.8 Административного регламента.

Заявитель письменно уведомляется об отказе в выдаче документа о присвоении почтового адреса вновь построенному объекту, подтверждающего имеющийся адрес или получение нового адреса взамен ранее присвоенного почтового адреса, с указанием причин отказа.

3.3.4. Результатом выполнения административной процедуры является выдача заявителю одного из следующих документов:

- постановления Администрации поселения о присвоении почтового адреса новому объекту, подтверждении почтового адреса существующего объекта или присвоении нового адреса взамен ранее присвоенного почтового адреса;

- уведомления Администрации поселения об отказе в выдаче документа о присвоении почтового адреса вновь построенному объекту, подтверждающего имеющийся адрес или присвоение нового адреса взамен ранее присвоенного почтового адреса, с указанием причин отказа.

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

**муниципальной услуги**

4.1. Должностные лица Администрации поселения, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение, полноту и качество исполнения положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги. Ответственность должностных лиц Администрации поселения, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, устанавливается в их должностных инструкциях в соответствии с действующим законодательством.

4.2. Текущий контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется Главой муниципального образования, ответственным за организацию работы по исполнению Административного регламента.

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

4.4. В случае выявления нарушений прав заявителей виновные должностные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном действующим законодательством.

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

5.1. Заявитель имеет право на обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги должностными лицами, муниципальными служащими органа, предоставляющего муниципальную услугу, в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Информация о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц или муниципальных служащих размещается:

1) на информационных стендах Администрации;

2) на Интернет-сайте Администрации в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет);

3) в региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Смоленской области».

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

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Смоленской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

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

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Смоленской области, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Смоленской области, муниципальными правовыми актами;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7  Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.4. Ответ на жалобу заявителя не дается в случаях, если:

- в жалобе не указаны фамилия заявителя, направившего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

- текст жалобы не поддается прочтению, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

Орган, предоставляющий муниципальную услугу, при получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

В случае если причины, по которым ответ по существу поставленных в жалобе вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить жалобу в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

5.5. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу – Администрацию. Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

5.6. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.7. Жалоба должна содержать:

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

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

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.

5.8. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 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 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.9. По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо, ответственное за рассмотрение жалобы, принимает одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, 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 актами Смоленской области, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

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

5.11.  В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.10. настоящего Регламента, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

5.12. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в  пункте 5.10. настоящего Регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.13. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с  пунктом 5.5. настоящего Регламента, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.14. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействие должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу, в судебном порядке.

Приложение № 1

к Административному регламенту

Главе муниципального образования Усвятское сельское поселение Дорогобужского района Смоленской области \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

*(наименование застройщика - полное наименование*

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

*организации – для юридических лиц,*

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

*Ф.И.О. - для граждан*

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

*почтовый индекс и адрес)*

**Заявление**

Прошу принять постановление о \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(присвоении названия улицы,*

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  *изменении адресных данных земельного участка, жилого дома, объекта недвижимости)*

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

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

Приложение:

**Для первичного присвоения адреса объектам:**

- Правоустанавливающие документы на земельный участок;

- Технический паспорт объекта недвижимости;

- Разрешение на строительство и Разрешение на ввод объекта в эксплуатацию.

- Копию документа, удостоверяющего личность (для физических лиц);

Заказчик(застройщик)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*( Ф.И.О.) (подпись)*

Приложение № 2

к Административному регламенту

**Блок - схема предоставления муниципальной услуги**

**«Присвоение почтовых адресов новым объектам, подтверждение почтовых адресов существующих объектов и присвоение новых адресов взамен ранее присвоенных почтовых адресов»**

|  |
| --- |
| Прием и регистрация  поступившего заявления |

|  |
| --- |
| Рассмотрение  заявления, принятие решения: |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| - о выдаче постановления Администрации поселения о присвоении почтового адреса новому объекту, подтверждении почтового адреса существующего объекта или присвоении нового адреса взамен ранее присвоенного почтового адреса |  | - об отказе  в выдаче документа о присвоении почтового адреса вновь построенному объекту, подтверждающего имеющийся адрес или присвоение нового адреса взамен ранее присвоенного почтового адреса, с указанием причин отказа |

|  |
| --- |
| Выдача итогового документа заявителю |