**АДМИНИСТРАЦИЯ СТАБЕНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**СМОЛЕНСКОГО РАЙОНА СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

от 22.10.2012 года № 112

Об утверждении административного регламента Администрации Стабенского сельского поселения по предоставлению муниципальной услуги «Присвоение адреса объектам недвижимости и земельным участкам» на территории муниципального образования

Руководствуясь Гражданским [кодексом](consultantplus://offline/ref=1ADB83B0995AB87B4933AD2DB389A9BDBABAD53C94ADD887B6B613923EA7F6FD4FE6BB5C6A90B4EBI644G) Российской Федерации, Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=1ADB83B0995AB87B4933AD2DB389A9BDBABBD4309DADD887B6B613923EA7F6FD4FE6BB5FI64DG) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", постановлением администрации Стабенского сельского поселения Смоленского района Смоленской области от 14.02.2012 № 16 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», Уставом Стабенского сельского поселения Смоленского района Смоленской области, администрация Стабенского сельского поселения Смоленского района Смоленской области постановляет:

1. Утвердить прилагаемый Административный [регламент](#Par30) администрации Стабенского сельского поселения Смоленского района Смоленской области по предоставлению муниципальной услуги «Присвоение адреса объектам недвижимости и земельным участкам» на территории муниципального образования.

1. Настоящее Постановление подлежит обнародованию.
2. Контроль за исполнением данного Постановления оставляю за собой.

Глава муниципального образования

Стабенского сельского поселения

Смоленского района смоленской области Н.В.Бочулинская

Утвержден

Постановлением Администрации Стабенского сельского поселения Смоленского района Смоленской области

от 22.10.2012 г. №112

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

**«ПРИСВОЕНИЕ АДРЕСА ОБЪЕКТАМ НЕДВИЖИМОСТИ И ЗЕМЕЛЬНЫМ УЧАСТКАМ»**

**1. Общие положения**

* 1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Присвоение адреса объектам недвижимости и земельным участкам» (далее - административный регламент) определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги по присвоению адреса объекту недвижимости или земельному участку (далее – муниципальная услуга), разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результата оказания муниципальной услуги, создания комфортных условий для потребителей муниципальной услуги.
  2. Уполномоченным органом предоставления муниципальной услуги является администрация поселения.

1.3. Предоставление муниципальной услуги по присвоению адреса объектам недвижимости и земельным участкам осуществляется в соответствии с:

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

- Уставом Стабенского сельского поселения Смоленского района Смоленской области.

* 1. Результатом предоставления муниципальной услуги по присвоению адреса объектам недвижимости и земельным участкам является выдача справки о присвоении адреса либо отказ в предоставлении муниципальной услуги.
  2. Потребителями муниципальной услуги являются органы государственной власти, органы местного самоуправления, физические или юридические лица (далее – заявитель). Муниципальная услуга оказывается на основании заявления потребителя муниципальной услуги.

1. **Требования к порядку предоставления муниципальной услуги**

2.1. Сведения о местонахождении, графике работы, контактных телефонах (телефонах для справок и консультаций).

Сведения о месте нахождения, графике работе, номерах контактных телефонов, адресе официального сайта и адресе электронной почты Администрации: Смоленская область, Смоленский район, д. Покорное, ул. Школьная, д.26

График приема заявителей:

Часы работы с 9-00 до 17-00 час.

Приемные дни: понедельник – пятница.

Обеденный перерыв: 13.00 час. – 14.00 час.

Выходные дни: суббота, воскресенье, праздничные дни.

Телефон/факс 8(4812)47-52-25.

2.2. Адрес официального сайта в сети Интернет, содержащего информацию о предоставлении муниципальной услуги:

2.3. Способы получения информации заявителями и места ее размещения.

Информирование заявителя по вопросам предоставления муниципальной услуги (в том числе о ходе исполнения услуги) организуется следующим образом:

* + - * индивидуальное информирование;
      * публичное информирование.

Информирование проводится в форме:

- устного информирования;

- письменного информирования;

- размещения информации на сайте администрации поселения;

- информирования с привлечением средств массовой информации.

Индивидуальное устное информирование граждан осуществляется специалистами администрации поселения при обращении граждан за информацией:

* + - * при личном обращении;
      * по телефону.

Основными требованиями к информированию (консультированию) заявителей являются:

- достоверность и полнота информирования об услуге;

- четкость в изложении информации об услуге;

- удобство и доступность получения информации об услуге;

- оперативность предоставления информации об услуге.

Работник администрации поселения, осуществляющий устное информирование (консультирование), должен принять все необходимые меры для дачи полного ответа на поставленные вопросы, а в случае необходимости с привлечением компетентных специалистов.

Время ожидания граждан в очереди при индивидуальном устном информировании не может превышать 30 минут. Индивидуальное устное информирование каждого гражданина сотрудник осуществляет не более 10 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, работник администрации поселения, осуществляющий индивидуальное устное информирование (консультирование), может предложить заинтересованному лицу обратиться за необходимой информацией в письменном виде, либо согласовать другое время для устного информирования.

Работник администрации поселения, осуществляющий консультирование (по телефону или на личном приеме), должен корректно и внимательно относиться к заявителям, не унижая их чести и достоинства. Консультирование должно проводиться без больших пауз, лишних слов и эмоций. Во время разговора работник должен произносить слова четко, излагать информацию подробно.

Индивидуальное письменное информирование (консультирование) осуществляется путем направления письменного ответа по почте или способом, указанным в письменном обращении.

Письменная информация обратившимся заявителям предоставляется при наличии письменного обращения.

Письменный ответ подписывается главой администрации поселения или иным уполномоченным лицом, содержит фамилию, инициалы и номер телефона исполнителя.

При письменном обращении ответ направляется заявителю в течение 30 дней со дня регистрации обращения.

В случае необходимости направления запроса в государственные органы, органы местного самоуправления срок рассмотрения обращения продляется до получения мотивированного ответа на запрос. Заявителю при этом направляется предварительный ответ с описанием действий, совершаемых по его обращению.

Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов в СМИ, размещение на официальном сайте администрации поселения, а также путем использования информационных стендов, размещающихся в администрации поселения.

2.4. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- заявление установленного образца о присвоении адреса объекту недвижимости или земельному участку по форме, приведенной в приложении № 2;

- копия паспорта (если заявителем является физическое лицо) или копия документа о государственной регистрации юридического лица (если заявителем является юридическое лицо);

- доверенность на право представлять интересы физического лица, юридического лица, индивидуального предпринимателя (при обращении представителя физического лица, юридического лица, индивидуального предпринимателя с точным указанием полномочий) с копией паспорта;

- оригинал и копия правоустанавливающих документов на земельный участок (при их наличии);

- оригинал и копия правоустанавливающих документов на объект недвижимости (здание, сооружение);

- оригинал и копия технического паспорта на объект адресации. В случае если присвоение адреса осуществляется в рамках ввода объекта адресации в эксплуатацию предоставляется справка на объект адресации;

- оригинал и копия землеустроительного дела (межевого плана) (при их наличии).

Список документов не является исчерпывающим, в каждом конкретном случае допускается предоставление иных документов, необходимых для выдачи справки.

Копии документов могут заверяться специалистом администрации поселения, осуществляющим прием документов.

Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

Перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги либо отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги может быть приостановлено по следующим основаниям:

- наличия соответствующего заявления заявителя;

- предоставления заявителем документов, содержащих устранимые ошибки или противоречивые сведения;

- предоставление заявителем неполного комплекта документов, предусмотренных пунктом 2.4. настоящего административного регламента;

- заявление подано лицом, не уполномоченным совершать такого рода действия;

- наличия соответствующих постановлений (актов) судов, решений правоохранительных органов;

- наличия иных оснований, установленных действующим законодательством.

Принятое решение о приостановлении оказания муниципальной услуги с указанием причин, послуживших основанием для приостановления оказания муниципальной услуги, подписывается главой администрации поселения или иным уполномоченным лицом и в месячный срок со дня подачи заявления направляется заявителю.

Решение о приостановлении оказания муниципальной услуги должно содержать рекомендации о том, что нужно сделать, чтобы муниципальная услуга была предоставлена (представление необходимых документов, информации, согласований, разрешений и др.).

На основании соответствующего заявления документы могут быть возвращены заявителю для устранения выявленных в них ошибок или противоречий.

В случае не устранения заявителем в течение трех месяцев со дня возникновения оснований для приостановления оказания муниципальной услуги причин, послуживших основанием для приостановления предоставления муниципальной услуги, предоставленные заявителем или его уполномоченным представителем, документы возвращаются заявителю.

Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является отсутствие документов, перечисленных в п. 2.4. настоящего административного регламента.

2.5. Срок предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в срок, не превышающий 14 дней с даты регистрации заявления (приложение № 2) и полного пакета документов.

2.6. Требования к помещениям предоставления муниципальной услуги.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов.

Места для оформления документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений и письменными принадлежностями.

Места ожидания должны находиться в холле или ином специально приспособленном помещении. Количество мест ожидания должно быть не менее 2 ед.

Требования к местам для информирования, получения информации и заполнения необходимых документов.

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

- информационными стендами;

- стульями и столами (стойками) для возможности оформления документов.

Информационные стенды, столы (стойки) размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним.

Кабинеты, предназначенные для приема потребителей муниципальной услуги, должны быть оборудованы информационными табличками с указанием: фамилии, имени, отчества и должности работника, осуществляющего личный прием заявителя.

Места для приема заявителей оборудуются стульями и столами для возможности оформления документов.

В целях обеспечения конфиденциальности сведений одновременное консультирование и (или) прием двух и более посетителей одним специалистом не допускается.

2.7. Срок ожидания заявителей в очереди при подаче и получении документов не может превышать 30 минут.

1. **Описание административных процедур**
   1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные действия:

- первичный прием документов и регистрация;

- рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги, представленных документов;

- подготовка постановления администрации поселения и выдача справки о присвоении адреса либо выдача отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Выполнение административных действий в рамках предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами администрации поселения в соответствии с установленным распределением должностных обязанностей.

Блок-схема последовательности административных процедур предоставления муниципальной услуги приводится в приложении № 1 к настоящему административному регламенту.

* 1. Описание административных процедур.

**Первичный прием документов и регистрация**

Основанием для начала приема документов на присвоение адреса объектам недвижимости и земельным участкам является подача в администрацию поселения заявления с комплектом документов, предусмотренных п. 2.4. настоящего административного регламента, заявителем, либо уполномоченным лицом при наличии надлежаще оформленных документов, устанавливающих такое право.

Работник администрации поселения проверяет правильность заполнения заявления, наличие всех необходимых документов, заверяет копии представленных документов с их подлинниками.

В случае ненадлежащего оформления заявления (при отсутствии сведений о заявителе, подписи заявителя), несоответствия приложенных к заявлению документов, работник администрации поселения возвращает документы заявителю и разъясняет причины возврата.

Заявителю выдается расписка в получении документов с указанием их перечня и даты их получения.

После регистрации заявление с приложенным пакетом документов передается на рассмотрение главе администрации поселения.

**Рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги, предоставленных документов.**

Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и приложенных к нему документов на рассмотрение уполномоченному работнику администрации поселения.

Работник администрации поселения, ответственный за исполнение муниципальной услуги, в течение 5-ти рабочих дней проверяет комплектность и правильность оформления документов, определяет их соответствие требованиям законодательства, выявляет отсутствие оснований, предусмотренных п. 2.6. настоящего административного регламента.

В случае отсутствия оснований, предусмотренных п. 2.6. настоящего административного регламента, ответственных работник администрации поселения определяет адрес объекта недвижимости или земельного участка согласно утвержденному генеральному плану поселения.

**Подготовка постановления администрации поселения и выдача справки о присвоении адреса либо выдача отказа в предоставлении муниципальной услуги.**

Основанием для начала административной процедуры является принятие решения о присвоении адреса объекту недвижимости или земельному участку либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Ответственный работник администрации поселения в течение 5-ти рабочих дней готовит постановление администрации поселения о присвоении адреса объекту недвижимости или земельному участку, на основании данного постановления работник готовит справку. Справка о присвоении адреса выдается в одном экземпляре лично заявителю или его уполномоченному представителю (доверенность, паспорт) непосредственно в администрации поселения. Второй экземпляр справки о присвоении адреса хранится в администрации поселения.

При наличии оснований, указанных п. 2.6. настоящего административного регламента, ответственный работник администрации поселения готовит мотивированный письменный отказ в предоставлении муниципальной услуги. Данный отказ не препятствует повторному обращению с заявлением с приложением полного комплекта документов, установленных настоящим административным регламентом, оформленных в соответствии с требованиями действующего законодательства.

1. **Порядок контроля за предоставлением муниципальной услуги и ответственность должностных лиц**
   1. Должностные лица администрации поселения, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за полноту и качество предоставления муниципальной услуги, за соблюдение и исполнение положений настоящего 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 требованиями действующего законодательства.
   2. Текущий контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, за соблюдением и исполнением должностными лицами администрации поселения, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги (далее – текущий контроль), осуществляется должностными лицами администрации поселения, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги (далее - должностные лица, ответственные за организацию предоставления муниципальной услуги).
   3. Перечень должностных лиц, ответственных за организацию предоставления муниципальной услуги, устанавливается индивидуальными правовыми актами администрации поселения.
   4. Текущий контроль осуществляется как в плановом порядке, так и путем проведения внеплановых контрольных мероприятий.

Текущий контроль осуществляется путем проведения должностными лицами, ответственными за организацию предоставления муниципальной услуги, проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, соблюдения и исполнения положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Смоленской области, выявления и обеспечения устранения выявленных нарушений, рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на действия (бездействие) должностных лиц администрации поселения, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается главой администрации поселения.

Устанавливаются следующие требования к порядку и формам проведения текущего контроля:

- проведение текущего контроля не реже двух раз в год;

- проведение текущего контроля в форме плановых и внеплановых проверок;

- участие в проведении текущего контроля представителей объединений граждан.

* 1. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав физических и (или) юридических лиц действиями (бездействием) должностных лиц администрации поселения, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном действующим законодательством.

1. **Порядок обжалования действий (бездействия) должностных лиц**

5.1. Заявитель может обратиться с жалобой на решение или действие (бездействие), осуществляемое (принятое) в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего административного регламента, устно или письменно:

- к главе администрации поселения.

* + Обращение, поданное в письменной форме, должно содержать:

-фамилию, имя, отчество (при подаче обращения физическим лицом), наименование юридического лица (при подаче обращения юридическим лицом);

-почтовый адрес, контактный телефон;

-предмет обращения;

-личную подпись заявителя (при подаче обращения юридическим лицом - подпись руководителя (заместителя руководителя) юридического лица);

-дату.

К обращению могут быть приложены копии документов, подтверждающие изложенную в обращении информацию.

* 1. Письменный ответ направляется автору обращения не позднее 30 дней со дня регистрации письменного обращения в администрации поселения.

В исключительных случаях, а также в случае направления запроса в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу срок рассмотрения обращения может быть продлен, но не более чем на 30 дней. О продлении срока рассмотрения обращения автор обращения уведомляется письменно с указанием причин продления.

* 1. Физические и юридические лица вправе обжаловать действия (бездействие), решения должностных лиц администрации поселения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в судебном порядке.
  2. Порядок судебного обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги, определяется законодательством Российской Федерации о гражданском судопроизводстве и судопроизводстве в арбитражных судах.