****

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**КАМЕНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**КАРДЫМОВСКОГО РАЙОНА**

 **СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

**от 10.01.2012 №18**

Об утверждении Административного Регламента по предоставлению Администрацией Каменского сельского поселения муниципальной услуги «Присвоение наименований улицам, площадям и иным территориям проживания граждан, установление нумерации домов»

В соответствии с Конституцией Российской Федерации, Федеральным Законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 11.11.2005 г. № 679 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций (предоставления государственных услуг)», постановлением администрации Каменского сельского поселения от 08.12.2011. №50 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения Административных регламентов предоставления муниципальных услуг», Уставом Каменского сельского поселения, Администрация Каменского сельского поселения Кардымовского района Смоленской области

 п о с т а н о в л я е т:

1.Утвердить прилагаемый Административный Регламент осуществления Администрацией Каменского сельского поселения Кардымовского района Смоленской области муниципальной услуги по присвоению наименований улицам, площадям и иным территориям проживания граждан, установлению нумерации домов на территории Каменского сельского поселения Кардымовского района Смоленской области.

 2. Настоящее постановление подлежит обнародованию.

 3. Поместить настоящее постановление на сайте Администрации Каменского сельского поселения.

 4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава муниципального образования

Каменского сельского поселения

Кардымовского района Смоленской области **В.П.Шевелёва**

УТВЕРЖДЕН

постановлением Администрации Каменского сельского поселения Кардымовского района Смоленской области от 10.01.2012 №18

**Административный Регламент**

**по исполнению муниципальной услуги**

**«Присвоение наименований улицам, площадям и иным территориям проживания граждан, установление нумерации домов»**

**1.ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

**1.1.Наименование муниципальной функции.**

**Муниципальная функция - «Присвоение наименований улицам, площадям и иным территориям проживания граждан, установление нумерации домов» (далее - муниципальная услуга).**

Настоящий Административный Регламент (далее – Регламент) исполнения муниципальной функции разработан в целях повышения качества исполнения и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий получателей муниципальной функции и определяет сроки и последовательность действий при исполнении муниципальной услуги.

**1.2.Наименование органа, исполняющего муниципальную услугу.**

Муниципальная услуга исполняется и осуществляется Администрацией Каменского сельского поселения Кардымовского района Смоленской области и взаимодействует с:

- Управлением Роснедвижимости по Смоленской области Территориальным (межрайонным) отделом № 12;

- Земельно - кадастровой палатой;

-Администрацией муниципального образования «Кардымовский район» Смоленской области;

- Отделением Смоленского филиала ФГУП «Ростехинвентаризация – Федерального БТИ»;

Процедуры взаимодействия с указанными организациями определяются нормативными правовыми актами Российской Федерации, Смоленской области, муниципальными правовыми актами и другими документами.

**1.3.Перечень правовых актов, непосредственно регулирующих исполнение**

**муниципальной услуги.**

Исполнение муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Градостроительным Кодексом Российской Федерации от 29.12.2004г. № 190-ФЗ.

- Земельным Кодексом Российской Федерации от 25.10.2001г. № 136-ФЗ.

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

- Федеральным Законом «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской федерации» от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ.

- Уставом Каменского сельского поселения Кардымовского района Смоленской области (новая редакция).

**1.4.Результат исполнения муниципальной услуги.**

Результатом исполнения муниципальной услуги являются:

- постановление Администрации Каменского сельского поселения Кардымовского района Смоленской области о присвоении и изменении нумерации жилых домов, земельных участков и иных объектов капитального строительства (далее – Постановление);

- отказ в присвоение и изменение нумерации жилых домов и иных объектов капитального строительства на территории Каменского сельского поселения Кардымовского района Смоленской области, с обоснованием отказа.

**1.5.Описание Заявителей.**

Получателями муниципальной услуги (далее – Заявитель), имеющими намерение получить адресную справку вновь построенному объекту, подтвердить имеющийся почтовый адрес, получить новый взамен ранее выданного почтового адреса, выступают:

- физические лица (лично либо по доверенности);

 - юридические лица (организации всех форм собственности) в лице руководителя организации либо представителя по доверенности.

**2.ТРЕБОВАНИЯ К ИСПОЛНЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

**2.1.Порядок информирования о правилах исполнения муниципальной услуги.**

Муниципальная услуга осуществляется работниками Администрации Каменского сельского поселения, с использованием средств: телефонной связи, электронной почты, Интернета, печатных изданий.

Место нахождение Администрации Каменского сельского поселения Кардымовского района Смоленской области: Смоленская область, Кардымовский район, д.Каменка , ул. Центральная, д.13

Время работы: Ежедневно, кроме субботы и воскресенья, с 8.30 до 17.30

Обед с 13-00 до 14-00.

Справочные телефоны: 8 (48 167) 2-91-85, 8 (48 167) 2-91-88

Электронный адрес Администрации Каменского сельского поселения Кардымовского района Смоленской области: kamenka@kard.sml

Адрес официального Интернет - сайта Администрации Каменского сельского поселения Кардымовского района Смоленской области [www.admin.smolensk.ru/~kardymovo.ru/](http://www.admin.smolensk.ru/~kardymovo.ru/)kamenk

**2.2.Порядок получения информации заявителями по вопросам исполнения муниципальной услуги:**

2.2.1.Информация о процедуре исполнения муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

2.2.2.Получение Заявителем информации о муниципальной услуги может осуществляться путем индивидуального информирования в устной и письменной форме.

2.2.3.Индивидуальное устное информирование по процедуре исполнения муниципальной услуги осуществляется специалистами Администрации Каменского сельского поселения (далее - специалистами) при обращении Заявителя лично или по телефону.

2.2.4.Индивидуальное письменное информирование по процедуре исполнения муниципальной услуги осуществляется специалистами при обращении заявителя путем почтовых отправлений.

2.2.5.Ответ направляется в письменном виде, электронной почтой либо через интернет - сайт в зависимости от способа обращения Заявителя или способа доставки ответа, указанного в письменном обращении Заявителя с указанием должности лица, подписавшего ответ, а также фамилии и номера телефона непосредственного исполнителя.

При индивидуальном письменном информировании ответ направляется Заявителю в течение 30 календарных дней со дня поступления запроса.

2.2.6. Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов в печатных СМИ, включая интернет-сайты, а также оформления информационных стендов.

2.2.7.Информация о процедуре исполнения муниципальной услуги должна представляться Заявителю оперативно, быть четкой, достоверной, полной.

2.2.8.Информационные материалы, образцы заявлений можно получить в Администрации Каменского сельского поселения Кардымовского района Смоленской области.

2.2.9.При консультировании по телефону специалисты должны назвать свою фамилию, имя, отчество, должность, а также наименование структурного подразделения, в которое обратился Заявитель, а затем в вежливой форме четко и подробно проинформировать обратившегося по интересующим вопросам.

2.2.10.При консультировании посредством индивидуального устного информирования специалисты дают Заявителю полный, точный и понятный ответ на поставленные вопросы. Если специалист, к которому обратился Заявитель, не может ответить на вопрос самостоятельно либо подготовка ответа требует продолжительного времени, специалист, осуществляющий индивидуальное устное информирование, может предложить Заявителю обратиться в письменном виде либо назначить другое удобное для Заявителя время для устного информирования.

Продолжительность индивидуального устного информирования каждого Заявителя составляет не более 10 минут. Время ожидания Заявителя для получения устной консультации не должно превышать 30 минут.

2.2.11.При консультировании по письменным обращениям Заявителю дается четкий и понятный ответ на поставленные вопросы, указываются фамилия, имя, отчество, должность и номер телефона исполнителя. Письменный ответ на обращение направляется по почте на адрес Заявителя в срок, не превышающий 30 календарных дней с момента поступления письменного обращения.

2.2.12.При консультировании по электронной почте Заявителю дается четкий и понятный ответ на поставленные вопросы, указываются фамилия, имя, отчество, должность, адрес электронной почты и номер телефона исполнителя. Ответ на обращение направляется на адрес электронной почты Заявителя в срок, не превышающий 30 календарных дней с момента поступления обращения.

**2.3.Сроки исполнения муниципальной услуги.**

2.3.1.Срок исполнения муниципальной услуги не должен превышать **30 рабочих дней.**

2.3.2.Время ожидания приема Заявителем для сдачи документов (при наличии всех необходимых документов), получения консультаций о процедуре исполнения муниципальной услуги не должно превышать **30 минут.**

2.3.3.Продолжительность приема у специалиста, осуществляющего выдачу и прием документов, не должна превышать **20 минут**.

**2.4.Перечень документов, необходимых для исполнения муниципальной услуги.**

2.4.1.**Для присвоения адреса вновь построенным объектам**

К заявлению должны быть копии следующих документов:

- Правоустанавливающие документы на земельный участок;

- Технический паспорт объекта недвижимости;

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

2.4.2. **Для** п**одтверждения измененного адреса объекта**

К заявлению должны быть приложены копии следующих документов:

- Правоустанавливающие документы на земельный участок;

- Правоустанавливающие документы на объекты недвижимости;

- Технический паспорт объекта недвижимости;

- Документы, в которых содержатся сведения о прежнем адресе объекта недвижимости (договор застройки, Справка БТИ о владельцах объектов недвижимости выписку из архива).

2.4.3. **При изменении адреса в связи с переименованием улиц согласно реестру улиц адресного плана д.Каменка и д.Смогири Каменского сельского поселения**

К заявлению должны быть приложены копии следующих документов:

- Правоустанавливающие документы на земельный участок;

- Правоустанавливающие документы на объекты недвижимости;

- Технический паспорт объекта недвижимости.

**2.5.Требования к месту исполнения муниципальной услуги.**

2.5.1. Прием Заявителей осуществляется в Администрации Каменского сельского поселения Кардымовского района Смоленской области.

2.5.2. Для ожидания приема Заявителю отводятся места (в комнате ожидания, коридоре), оборудованные стульями, столами.

2.5.3. На информационных стендах в здании должны быть размещены следующие материалы:

- график приема;

- номера телефонов для справок, адреса электронной почты;

- адрес интернет-сайта.

**2.6.Перечень оснований для приостановления исполнения муниципальной услуги, отказа в исполнении муниципальной услуги.**

Адресные справки не выдаются в случаях:

- временным строениям (торгово-остановочный комплекс и д.р.)

- линейным объектам (железнодорожные пути, тупики и их обслуживающие объекты, инженерные коммуникации, линии электропередач, дороги и их обслуживающие объекты и др.)

- обращения неправомочного лица;

- отсутствия или предоставления неполного перечня документов, указанных в п.2.4. настоящего Регламента;

- несоответствия представленных документов по форме и (или) содержанию нормам действующего законодательства.

**2.7.Информация о стоимости исполнения муниципальной услуги** **для Заявителя.**

Информация, подготовка и выдача адресной справки производится бесплатно.

**3.АДМИНИСТРАТИВНЫЕ ПРОЦЕДУРЫ**

**3.1. Последовательность действий при исполнении муниципальной услуги.**

Исполнение муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием заявления и представленных документов;

- рассмотрение заявления и представленных документов;

- подготовка и выдача документов;

- отказ в присвоении и изменении нумерации жилого помещения и направление его Заявителю.

**3.2.Прием заявления и представленных документов.**

Основанием для начала исполнения административной процедуры является подача Заявителем заявления с приложением комплекта документов, лично либо путем направления необходимых документов по почте.

Заявление с представленным пакетом документов регистрируется в установленном порядке и направляется Специалисту Администрации Каменского сельского поселения (далее – Специалист).

**3.3.Рассмотрение заявления и представленных документов.**

Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление Специалисту заявления с приложением комплекта документов.

Специалист в течение 30 календарных дней после представления Заявителем заявления с приложением необходимых документов, готовит Постановление Администрации Каменского сельского поселения Кардымовского района Смоленской области (далее - Постановление) и проводит его согласование в установленном порядке.

**3.4.Подготовка и выдача документов.**

Основанием для начала исполнения административной процедуры является подготовленное Постановление.

Специалист, в установленном порядке, проводит согласование Постановления и с приложенными документами представляет его на подпись Главе муниципального образования Каменского сельского поселения Кардымовского района Смоленской области (далее - Глава Администрации). Глава муниципального образования рассматривает документы и подписывает Постановление.

В случае отказа в подписании Постановления все материалы возвращаются Специалисту. Специалист в течение двух календарных дней проводит их доработку и вновь направляет на подпись Главе муниципального образования

**3.5.Отказ в исполнения муниципальной услуги.**

Сообщение об отказе в исполнении муниципальной услуги должно содержать основания отказа согласно п.2.6. настоящего Регламента. Сообщение об отказе направляется Заявителю.

**4. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ИСПОЛНЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

**4.1.Порядок и формы контроля исполнения муниципальной услуги.**

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по исполнению муниципальной услуги и принятием решений Специалистом, осуществляется Главой муниципального образования , а также уполномоченными должностными лицами Администрации Каменского сельского поселения), ответственными за организацию работы по исполнению настоящей муниципальной услуги.

**4.2.Ответственность муниципальных служащих и иных должностных лиц за решения и действия (бездействия), принимаемые в ходе исполнения муниципальной услуги.**

Специалист несет персональную ответственность за:

- сохранность документов;

- правильность и полноту их оформления;

- соблюдения срока рассмотрения.

Персональная ответственность должностного лица закрепляется в его должностном регламенте в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

**5. ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЙ) И РЕШЕНИЙ, СООТВЕТСТВЕННО ОСУЩЕСТВЛЯЕМЫХ И ПРИНИМАЕМЫХ В ХОДЕ ИСПОЛНЕНИЯ УСЛУГИ**

**5.1.Порядок обжалования действий (бездействия) и решений, соответственно осуществляемых и принимаемых в ходе исполнения услуги.**

5.1.1.Действия (бездействие) и решения должностных лиц Администрации Каменского сельского поселения, соответственно осуществляемые и принимаемые в ходе исполнения услуги, могут быть обжалованы во внесудебном порядке или в суде.

5.1.2.Внесудебный порядок подачи, рассмотрения и разрешения жалоб на действия (бездействие) и решения должностных лиц Администрации Каменского сельского поселения определяется федеральным и областным законодательством.

Заинтересованные лица могут обратиться с жалобой на действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе исполнения муниципальной услуги на основании настоящего Регламента (далее - жалоба), письменно.

В письменной жалобе указываются:

* фамилия, имя, отчество заинтересованного лица;
* полное наименование юридического лица (в случае обращения от имени юридического лица);
* контактный почтовый адрес;
* предмет жалобы;
* личная подпись заинтересованного лица.

К жалобе заявитель прилагает копии документов и материалы, характеризующие предмет жалобы.

Право принятия решения по жалобам на исполнение рассматриваемой муниципальной услуги предоставлено:

* Главе муниципального образования Каменского сельского поселения Кардымовского района Смоленской области.

Обращения граждан, содержащие обжалование решений, действий (бездействий) конкретных должностных лиц, не могут направляться этому должностному лицу для рассмотрения и (или) ответа.

Рассмотрение жалобы осуществляется в срок до 30 календарных дней с момента поступления жалобы.

Письменная жалоба регистрируется, делается ее копия, которая отдается заявителю на руки. Оригинал жалобы остается в организации и вместе с копиями материалов, представленных заявителям и передается ответственному лицу для рассмотрения.

Если в результате рассмотрения жалоба признана обоснованной, то принимается решение об осуществлении действий по предоставлению сведений заинтересованному лицу и применении мер ответственности к сотруднику, допустившему нарушения в ходе осуществления административной процедуры, муниципальной услуги на основании настоящего Регламента, которые повлекли за собой жалобу заинтересованного лица.

Заинтересованному лицу направляется сообщение о принятом решении и действиях, осуществленных в соответствии с принятым решением, в течение 5 рабочих дней после принятия решения.

Обращения заинтересованных лиц считаются разрешенными, если рассмотрены все поставленные в них вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные ответы по существу всех поставленных в обращениях вопросов.

Порядок обжалования действия (бездействия) и принятых решений в процессе исполнения муниципальной услуги осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 2 мая 2006 года N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" и другими нормативными правовыми актами Российской Федерации.

5.1.3.Порядок судебного обжалования действий (бездействия) и решений, соответственно осуществляемых и принимаемых в ходе исполнения муниципальной услуги, определяется законодательством Российской Федерации о гражданском судопроизводстве и судопроизводстве в арбитражных судах.

Приложение 1

к Административному Регламенту по исполнению муниципальной услуги «Присвоение наименований улицам, площадям и иным территориям проживания граждан, установление нумерации домов»

**Блок-схема последовательности при приеме документов**

Заявитель обращается с пакетом документов

Специалист проверяет наличие всех необходимых документов

Все документы в наличии, соответствуют требованиям

Специалист

подготавливает Постановление

Приложение 2

к Административному Регламенту по исполнению муниципальной услуги «Присвоение наименований улицам, площадям и иным территориям проживания граждан, установление нумерации домов»

Главе Администрации Каменского сельского поселения Кардымовского 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 присвоения адреса вновь построенным объектам**

- Правоустанавливающие документы на земельный участок;

- Технический паспорт объекта недвижимости;

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

**Для** п**одтверждения измененного адреса объекта**

- Правоустанавливающие документы на земельный участок;

- Правоустанавливающие документы на объекты недвижимости;

- Технический паспорт объекта недвижимости;

- Документы, в которых содержатся сведения о прежнем адресе объекта недвижимости (договор застройки, Справка БТИ о владельцах объектов недвижимости выписку из архива).

**При изменении адреса в связи с переименованием улиц согласно реестру улиц адресного плана д.Каменка и д.Смогири Каменского сельского поселения.**

- Правоустанавливающие документы на земельный участок;

- Правоустанавливающие документы на объекты недвижимости;

- Технический паспорт объекта недвижимости.

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

 *(должность, Ф.И.О.) (подпись)*