## Gerb_obl

**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**“КАРДЫМОВСКИЙ РАЙОН” СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

**от 22.12. 2017 № 00937**

Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Присвоение адреса объекту недвижимости и (или) аннулировании адреса объекта адресации в Кардымовском городском поселении Кардымовского района Смоленской области»

В соответствии с Постановлением Правительства РФ от 11.11.2005 № 679 «О порядке разработки и утверждения Административных регламентов исполнения государственных функций (предоставления государственных услуг)», Администрация муниципального образования «Кардымовский район» Смоленской области

п о с т а н о в л я е т:

1. Утвердить Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Присвоение адреса объекту недвижимости и (или) аннулировании адреса объекта адресации в Кардымовском городском поселении Кардымовского района Смоленской области» согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Постановление Администрации Кардымовского городского поселения Кардымовского района Смоленской области от 28.12.2011 № 0095 «Присвоение адреса объекту недвижимости и (или) аннулировании адреса объекта адресации в Кардымовском городском поселении Кардымовского района Смоленской области» признать утратившим силу.

3. Настоящее постановление опубликовать в районной газете «Знамя труда» - Кардымово».

4. Отделу по связям со СМИ Администрации муниципального образования «Кардымовский район» Смоленской области разместить, настоящее постановление на официальном сайте Администрации муниципального образования «Кардымовский район» Смоленской области.

5. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителя Главы муниципального образования «Кардымовский район» Смоленской области Д.С. Дацко.

6. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания.

|  |  |
| --- | --- |
| Глава муниципального образования «Кардымовский район» Смоленской области | **П.П. Никитенков** |

УТВЕРЖДЕН

постановлением Администрации

муниципального образования

«Кардымовский район»

Смоленской области

от «\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_2017 года №\_\_\_\_

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**Администрации муниципального образования «Кардымовский район» Смоленской области по предоставлению муниципальной услуги «Присвоение адреса объекту недвижимости и (или) аннулировании адреса объекта адресации в Кардымовском городском поселении Кардымовского района Смоленской области»**

**1. Общие положения.**

1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Присвоение адреса объекту недвижимости в Кардымовском городском поселении Кардымовского района Смоленской области» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги, устанавливает порядок и стандарт ее предоставления.

1.2. Административный регламент устанавливает сроки и последовательность административных действий Администрации муниципального образования «Кардымовский район» Смоленской области, и ее структурных подразделений, порядок взаимодействия между ее структурными подразделениями и должностными лицами, а также порядок взаимодействия с заявителями, органами государственной власти и органами местного самоуправления, а также учреждениями и организациями при предоставлении муниципальной услуги.

1.3. Изменение адресов объектов адресации осуществляется Администрации муниципального образования «Кардымовский район» Смоленской области на основании Решений Совета депутатов Кардымовского городского поселения Кардымовского района Смоленской области о наименовании и переименовании адресных объектов территориальных единиц (площадей, проспектов, улиц, переулков, проездов и других составных частей).

1.4. Объектами адресации являются один или несколько объектов недвижимого имущества, в том числе земельные участки, здания, сооружения, помещения и объекты незавершенного строительства.

1.5. Также для обеспечения телекоммуникационного взаимодействия с органами исполнительной власти Смоленской области, постановление о присвоении почтового адреса объекту недвижимости, сотрудником отдела развития городского хозяйства Администрации муниципального образования «Кардымовский район» Смоленской области (далее – отдел городского хозяйства) добавляется в федеральную информационную адресную систему (ФИАС).

**2. Описание заявителей.**

2.1. Получателями муниципальной услуги являются юридические и физические лица, заинтересованные в получении документа о присвоении и (или) аннулировании адреса объекта адресации (далее - заявители).

2.2. Заявление о присвоении объекту адресации адреса и (или) об аннулировании его адреса подается собственником объекта адресации по собственной инициативе либо лицом, обладающим одним из следующих вещных прав на объект адресации:

- правом хозяйственного ведения;

- правом оперативного управления;

- правом пожизненно наследуемого владения;

- правом постоянного (бессрочного) пользования.

2.3. С заявлением вправе обратиться представители заявителя, действующие в силу полномочий, основанных на оформленной в установленном законодательством Российской Федерации порядке доверенности, на основании федерального закона либо акта уполномоченного на то государственного органа или органа местного самоуправления.

От имени собственников помещений в многоквартирном доме с заявлением вправе обратиться представитель таких собственников, уполномоченный на подачу такого заявления принятым в установленном законодательством Российской Федерации порядке решением общего собрания указанных собственников.

От имени членов садоводческого, огороднического и (или) дачного некоммерческого объединения граждан с заявлением вправе обратиться представитель указанных членов некоммерческих объединений, уполномоченный на подачу такого заявления принятым в установленном законодательством Российской Федерации порядке решением общего собрания членов такого некоммерческого объединения.

**3.** **Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.**

3.1. Муниципальная услуга предоставляется отделом развития городского хозяйства Администрации муниципального образования «Кардымовский район» Смоленской области, расположенным по адресу: Смоленская область, Кардымовский район, п. Кардымово, ул. Ленина д. 16.

Почтовый адрес: Смоленская область, Кардымовский район, п. Кардымово, ул. Ленина д. 16.

Режим работы (время местное): понедельник- пятница: с 08.30 час. до 17.30 час, перерыв с 13.00 час. до 14.00 час.

Выходные дни - суббота, воскресенье.

Контакты:

- телефон/факс: 8(48-167) 4-17-07.

- адрес электронной почты – [web-kard@admi№-smole№sk.ru](mailto:web-kard@admin-smolensk.ru), kardymovogorod@yandex.ru

- адрес официального сайта Администрации муниципального образования «Кардымовский район» Смоленской области http://[kardymovo.ru](mailto:kardymovo.ru).

3.2. Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги предоставляется специалистом отдела городского хозяйства:

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

- при письменном обращении заявителя в адрес Администрации муниципального образования «Кардымовский район» Смоленской области, в том числе в виде почтовых отправлений.

3.3. При обращении заявителя в устной форме или по телефону специалист отдела городского хозяйства подробно и корректно информирует о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги, а также предоставляет иную интересующую граждан информацию по вопросу предоставления муниципальной услуги.

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

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

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 заместителя Главы муниципального образования «Кардымовский район» Смоленской области.

3.5. Информация о месте нахождения и графике работы отдела городского хозяйства размещается на официальном сайте Администрации муниципального образования «Кардымовский район» Смоленской области.

3.6. Размещаемая на стендах в отделе городского хозяйства 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).

3.7. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить также и в Смоленском областном государственном бюджетном учреждении «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг населению» (далее - МФЦ), в том числе и по телефону: 8(48-167) 4-13-12.

Место нахождения МФЦ: 215850, Российская Федерация, Смоленская область, п. Кардымово, ул. Победы, дом 3.

**4. Стандарт предоставления муниципальной услуги.**

**4.1. Наименование муниципальной услуги.**

Наименование муниципальной услуги: «Присвоение адреса объекту недвижимости и (или) аннулировании адреса объекта адресациивКардымовском городском поселении Кардымовского района Смоленской области».

**4.2. Наименование органа, предоставляющего услугу.**

Муниципальную услугу предоставляет Администрация муниципального образования «Кардымовский район» Смоленской области. Структурным подразделением Администрации муниципального образования «Кардымовский район» Смоленской области, ответственным за предоставление муниципальной услуги, является отдел городского хозяйства.

**4.3. Результат предоставления муниципальной услуги.**

Результатом предоставления муниципальной услуги является принятие решения:

- о выдаче заявителю документа о присвоении и (или) аннулировании адреса объекта адресации;

- об отказе в выдаче документа о присвоении и (или) аннулировании адреса объекта адресации.

**4.4. Общий срок предоставления муниципальной услуги.**

Муниципальная услуга предоставляется в срок не более чем 12 рабочих дней с момента поступления заявления о присвоении и (или) аннулировании адреса объекта адресации.

**4.5. Правовые основания предоставления муниципальной услуги.**

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- [Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 № 190-ФЗ](http://docs.cntd.ru/document/901919338) (источники первоначальной публикации: Российская газета, № 290, 30.12.2004; Собрание законодательства РФ, 03.01.2005, № 1 (часть 1), ст. 16; Парламентская газета, № 5 - 6, 14.01.2005);

- [Федеральным законом от 29.12.2004 № 191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации](http://docs.cntd.ru/document/902344433)» (источники первоначальной публикации: Российская газета, № 290, 30.12.2004; Собрание законодательства РФ, 03.01.2005, № 1 (часть 1), ст. 17; Парламентская газета, № 5 - 6, 14.01.2005);

- [Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации](http://docs.cntd.ru/document/901978846)» (источники первоначальной публикации: Российская газета, № 95, 05.05.2006; Собрание законодательства РФ, 08.05.2006, № 19, ст. 2060; Парламентская газета, № 70 - 71, 11.05.2006);

- [Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг](http://docs.cntd.ru/document/902228011)» (источники первоначальной публикации: Российская газета № 168, 30.07.2010; Собрание законодательства РФ, 02.08.2010, № 31, ст. 4179);

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

- Земельный Кодекс РФ от 25.09.2001г. № 136-ФЗ;

- Федеральный закон от 24.07.2007 № 218-ФЗ (ред. от 29.07.2017) «О государственной регистрации недвижимости»;

- Уставом муниципального образования Кардымовского городского поселения Кардымовского района Смоленской области;

- Уставом муниципального образования «Кардымовский район» Смоленской области;

- Постановление Правительства РФ от 19.11.2014 № 1221 (ред. от 12.08.2015) «Об утверждении Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов»;

- Решением Совета депутатов Кардымовского городского поселения Кардымовского района Смоленской области № 5 от 20.02.2015г. «Об утверждении Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов на территории муниципального образования Кардымовского городского поселения Кардымовского района Смоленской области».

**4.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.**

4.6.1. Для предоставления муниципальной услуги заявитель представляет заявление с приложением следующих документов:

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

- кадастровые паспорта объектов недвижимости, следствием преобразования которых является образование одного и более объектов 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 адреса земельному участку);

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

- постановление о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение (в случае присвоения помещению адреса, изменения и аннулирования такого адреса вследствие его перевода из жилого помещения в нежилое помещение или из нежилого помещения в жилое помещение);

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

- кадастровая выписка об объекте недвижимости, который снят с учета (в случае аннулирования адреса объекта адресации при прекращении существования объекта адресации);

- уведомление об отсутствии в государственном кадастре недвижимости запрашиваемых сведений по объекту адресации (в случае аннулирования адреса объекта адресации при отказе в осуществлении кадастрового учета объекта адресации по основаниям, Федерального закона от 13.07.2015 №218-ФЗ (ред. от 25.11.2017) «О государственной регистрации недвижимости»).

4.6.2. Для предоставления муниципальной услуги заявитель вправе самостоятельно представлять документы, указанные в пункте 2.6.1 Административного регламента, если такие документы не находятся в распоряжении органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций.

В случае непредставления заявителем указанных документов должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, получает сведения из этих документов на основании межведомственных запросов, в том числе в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного информационного взаимодействия.

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

4.6.4. Письменное заявление (приложение № 2 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.

4.6.5. 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.

**4.7. 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.

**4.8. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.**

Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- с заявлением о присвоении объекту адресации адреса обратилось лицо, не указанное в пунктах 2.2 и 2.3 Административного регламента;

- ответ на межведомственный запрос свидетельствует об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для присвоения объекту адресации адреса или аннулирования его адреса, и соответствующий документ не был представлен заявителем (представителем заявителя) по собственной инициативе;

- документы, обязанность по предоставлению которых для присвоения объекту адресации адреса или аннулирования его адреса возложена на заявителя (представителя заявителя), выданы с нарушением порядка, установленного законодательством Российской Федерации;

- отсутствуют случаи и условия для присвоения объекту адресации адреса и (или) аннулирования его адреса, указанные в пунктах 5, 8 - 11 и 14 - 18 [Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов](http://docs.cntd.ru/document/420234837), утвержденных [Постановлением Правительства Российской Федерации от 19.11.2014 № 1221](http://docs.cntd.ru/document/420234837).

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

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

**4.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги.**

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

**4.11. Срок регистрации заявления.**

Максимальный срок регистрации заявления на предоставление муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

**4.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.**

Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно быть оборудовано:

- местами для оформления документов (столами, письменными принадлежностями) и местами ожидания (стульями);

- информационными вывесками с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего прием;

- средствами противопожарной защиты.

Входы в здание оборудуются средствами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ для инвалидов.

**4.13. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги.**

Основными показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

- сокращение количества взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги;

- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги;

- обеспечение беспрепятственного доступа к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

**5. 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:

- прием и регистрацию заявления и документов, представленных заявителем (представителем заявителя);

- формирование и направление межведомственного запроса в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

- рассмотрение документов;

- принятие решения;

- уведомление заявителя о результате предоставления муниципальной услуги.

**5.1. Прием и регистрация поступившего заявления.**

5.1.1. Юридическим фактом, служащим основанием для предоставления муниципальной услуги, является письменное заявление в Администрацию муниципального образования «Кардымовский район» Смоленской области о присвоении и (или) аннулировании адреса объекта адресации, поступившее от заявителя лично, по почте или через МФЦ.

5.1.2. Письменное заявление подлежит обязательной регистрации в соответствии с правилами делопроизводства в день поступления документов.

5.1.3. Если заявление и документы представляются заявителем (представителем заявителя) лично, заявителю или его представителю выдается расписка в получении документов с указанием их перечня и даты получения. Расписка выдается заявителю (представителю заявителя) в день поступления таких документов.

5.1.4. В случае если заявление и документы представлены посредством почтового отправления или представлены заявителем (представителем заявителя) через МФЦ, расписка в получении таких заявления и документов направляется по указанному в заявлении почтовому адресу в течение рабочего дня, следующего за днем поступления документов.

**5.2. Формирование и направление межведомственного запроса в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги.**

5.2.1. Основанием для начала административной процедуры формирования и направления межведомственного запроса является непредставление заявителем документов, которые находятся в распоряжении органов местного самоуправления или иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

5.2.2. В случае если заявителем представлены документы, указанные в пункте 4.6.1 подраздела 4.6 раздела 4 Административного регламента, осуществляется исполнение следующей административной процедуры (подраздел 5.3 раздела 5 Административного регламента).

5.2.3. В случае если заявителем по собственной инициативе не представлены указанные в пункте 4.6.1 подраздела 4.6. раздела 4 Административного регламента документы, специалист, ответственный за формирование и направление межведомственного запроса, принимает решение о формировании и направлении межведомственного запроса.

5.2.4. Порядок направления межведомственных запросов, а также состав сведений, необходимых для представления документа и (или) информации, которые необходимы для оказания муниципальной услуги, определяются в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Межведомственный запрос формируется и направляется в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия. При отсутствии технической возможности формирования и направления межведомственного запроса в форме электронного документа по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия межведомственный запрос направляется на бумажном носителе: по почте; по факсу с одновременным его направлением по почте или курьерской доставкой.

5.2.5. Срок подготовки межведомственного запроса специалистом отдела городского хозяйства, не может превышать 3 рабочих дней со дня поступления заявления.

5.2.6. Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о представлении документов и информации для предоставления муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами областными правовыми актами.

5.2.7. Максимальный срок выполнения административной процедуры, предусмотренной настоящим подразделом, составляет 8 рабочих дней.

**5.3. Рассмотрение заявления, принятие решения.**

5.3.1. Зарегистрированное заявление поступает Главе муниципального образования «Кардымовский район» Смоленской области для рассмотрения и резолюции.

5.3.2. Ознакомившись с заявлением, Глава муниципального образования «Кардымовский район» Смоленской области дает письменное поручение начальнику отдела городского хозяйства для его дальнейшего рассмотрения и принятия решения.

5.3.3. Специалистом отдела городского хозяйства принимает решение о порядке дальнейшего рассмотрения заявления:

- о выдаче заявителю документа о присвоении и (или) аннулировании адреса объекта адресации;

- об отказе в выдаче документа о присвоении и (или) аннулировании адреса объекта адресации.

**5.4. Оформление и выдача документа о присвоении и (или) аннулировании адреса объекта адресации либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.**

5.4.1. Документ о присвоении и (или) аннулировании адреса объекта адресации оформляется в виде постановления Администрации муниципального образования «Кардымовский район» Смоленской области, экземпляр которого выдается заявителю, второй хранится в архиве Администрации муниципального образования «Кардымовский район» Смоленской области.

5.4.2. Документ о присвоении и (или) аннулировании адреса объекта адресации выдается лично заявителю или по доверенности уполномоченному лицу.

5.4.3. Отказ в предоставлении муниципальной услуги оформляется при наличии оснований, предусмотренных подразделом 4.8. Административного регламента.

Заявитель письменно уведомляется об отказе в выдаче документа о присвоении и (или) аннулировании адреса объекта адресации с указанием причин отказа.

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

- постановления Администрации муниципального образования «Кардымовский район» Смоленской области о присвоении и (или) аннулировании адреса объекта адресации;

- уведомления Администрации муниципального образования «Кардымовский район» Смоленской области об отказе в выдаче документа о присвоении и (или) аннулировании адреса объекта адресации с указанием причин отказа.

5.4.5. Решение уполномоченного органа о присвоении объекту адресации адреса и (или) аннулировании его адреса, а также решение об отказе в таком присвоении и (или) аннулировании адреса направляются уполномоченным органом заявителю (представителю заявителя) следующим способом:

- в форме документа на бумажном носителе посредством выдачи заявителю (представителю заявителя) лично под расписку.

5.4.6. При наличии в заявлении указания о выдаче решения о присвоении объекту адресации адреса и (или) аннулировании его адреса, решения об отказе в присвоении и (или) аннулировании адреса через МФЦ по месту предоставления заявления Администрации муниципального образования «Кардымовский район» Смоленской области обеспечивает передачу документа в МФЦ для выдачи заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем истечения срока.

**6. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги.**

6.1.Должностные лица отдела городского хозяйства, 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 отдела городского хозяйства, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, устанавливается в их должностных инструкциях в соответствии с действующим законодательством.

6.2. Текущий контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется непосредственно начальником отдела городского хозяйства.

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

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

7.1. Заявители имеют право обжаловать решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципальных служащих, принимаемые и осуществляемые в ходе предоставления муниципальной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке.

7.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

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

- нарушения срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

- нарушения срока предоставления муниципальной услуги;

- требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Смоленской области;

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

- отказа 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 Смоленской области;

- затребования у заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Смоленской области;

- отказа 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 нарушения установленного срока таких исправлений.

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

7.4. Перечень оснований для отказа в рассмотрении жалобы либо приостановления ее рассмотрения:

- отсутствие в жалобе фамилии (наименования юридического лица) заявителя, направившего жалобу, и почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ;

- получение жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

- невозможность прочтения текста жалобы, о чем сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

В случае если в жалобе заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу, то должностное лицо или муниципальный служащий органа, предоставляющего муниципальную услугу, принимает решение о прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О данном решении заявителю направляется уведомление.

7.5. Жалоба может быть направлена в орган, предоставляющий муниципальную услугу, по почте, посредством раздела «Виртуальная приемная», размещенного на официальном сайте Администрации муниципального образования «Кардымовский район» Смоленской области в сети Интернет, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

7.6. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо, в случае его отсутствия, рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

7.7. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

7.8. Жалоба должна содержать:

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

- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя, 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 органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

- 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.

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

- удовлетворить 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 Смоленской области, муниципальными правовыми актами города Смоленска, а также в иных формах;

- отказать в удовлетворении жалобы.

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.

7.10. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия (бездействие) должностных лиц органов местного самоуправления, предоставляющих муниципальную услугу, в судебном порядке.

Приложение №1

к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Присвоение адреса объекту недвижимости и (или) аннулировании адреса объекта адресации в Кардымовском городском поселении Кардымовского района Смоленской области»

**БЛОК-СХЕМА**

по предоставлению муниципальной услуги «Присвоение адреса объекту недвижимости и (или)аннулировании адреса объекта адресации в Кардымовском городском поселении Кардымовского района Смоленской области»

Консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги

Обращение заявителя

с пакетом необходимых документов

Получение заявителем списка документов, которые необходимо представить для получения муниципальной услуги

прием и регистрация документов

проверка и рассмотрение предоставленных документов

Заявление и пакет документов соответствуют (не соответсвуют) установленным требованиям

Подготовка, проекта постановления о присвоении адреса объекту недвижимости

Выдача или направление постановления заявителю

Подписание постановления о присвоении адреса объекту недвижимости

Запрос информации в органах, организациях

письменное уведомление с мотивированным отказом в присвоении адреса объекту недвижимости

Приложение №2

к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Присвоение адреса объекту недвижимости и (или) аннулировании адреса объекта адресации в Кардымовском городском поселении Кардымовского района Смоленской области»

Главе муниципального образования «Кардымовский район» Смоленской области

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

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

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

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

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

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

тел. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**З А Я В Л Е Н И Е**

В связи с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать причины присвоения адреса, переадресации, аннулирования адреса)

прошу присвоить адрес объекту \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать вид объекта недвижимости – здание, строение, сооружение, земельный участок, владение, квартира, нежилое помещение)

принадлежащему мне на основании

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

К настоящему Заявлению прилагаю:

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на \_\_\_\_ л. в \_\_\_\_ экз.

документы, подтверждающие имущественные права заявителя на земельный участок

2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на \_\_\_\_ л. в \_\_\_\_экз.

документы, подтверждающие имущественные права заявителя на объект недвижимости

3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_на \_\_\_\_ л. в \_\_\_\_экз.

технический паспорт адресуемого объекта недвижимости

4. Для физических лиц: копия документа удостоверяющего личность на \_\_\_\_ л. в \_\_\_\_ экз.

Для юридических лиц:

копия устава организации на \_\_\_\_ л. в \_\_\_\_ экз.

копия приказа о назначении должности руководителя на \_\_\_\_ л. в \_\_\_\_ экз.

Дополнительная информация об объекте адресации

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

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

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

(заявитель) (подпись заявителя) (дата)

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Документы представлены на приеме “ |  | ” |  | 20\_\_ |  | г. |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
| (Ф.И.О. должностного лица, принявшего заявление, должность) |  | (подпись) |

Приложение №3

к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Присвоение адреса объекту недвижимости и (или) аннулировании адреса объекта адресации в Кардымовском городском поселении Кардымовского района Смоленской области»

**Образец**

**жалобы (обращения) на действие (бездействие) Отдела (муниципального служащего)**

Наименование органа или организации

(полное наименование органа или организации, в

которые направляется письменная жалоба

(обращение) заявителя с указанием фамилии и

инициалов руководителя данной организации)

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

(фамилия, имя, отчество заявителя, указанные без

сокращения, адрес проживания, контактные телефоны)

Жалоба (обращение)

на действия (бездействие) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(наименование Отдела или фамилии, имени, отчества

муниципального служащего)

Суть жалобы (обращения) заключается в следующем:

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

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

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

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

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

(краткое изложение обжалуемых действий (бездействия), с указанием основания, по которым заявитель, подающий жалобу (обращение), не согласен с действием (бездействием) Отдела или муниципального служащего)

К заявлению прилагаю следующие документы:

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

4. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

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

(заявитель) (подпись заявителя) (дата)

Отметка о регистрации

(дата и номер поступления жалобы (обращения) заявителя, проставляемая муниципальными служащими, ответственными за прием жа