

**РЕСПУБЛИКА КАРЕЛИЯ**

**КАЛЕВАЛЬСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН**

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ**

**«ЛУУСАЛМСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ»**

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ЛУУСАЛМСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

|  |
| --- |
| от 07.12.2015г. № 59-пп. Луусалми |

**Об утверждении административного регламента**

**предоставления администрацией Луусалмского сельского поселения муниципальной услуги**

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

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Постановлением администрации Боровского сельского поселения от 21 января 2012 года № 14 «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг», на основании Устава муниципального образования «Луусалмское сельское поселение»

**Администрация Луусалмского сельского поселения** **ПОСТАНОВЛЕТ**:

1. Утвердить Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «**Присвоение объектам адресации адресов, аннулирование адресов**».

2. Обнародовать настоящее постановление путем размещения его на официальном сайте муниципального образования «Луусалмское сельское поселение»

Глава Луусалмского сельского поселения И.М.Мартинкиян

 Приложение к Постонавлению

от 07.12.2015г. №59-П

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**по предоставлению администрацией Луусалмского сельского поселения муниципальной услуги: «Присвоение объектам адресации адресов, аннулирование адресов».**

**1. Общие положения**

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги " **Присвоение объектам адресации адресов, аннулирование адресов** " (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги, установления состава, сроков и последовательности действий (административных процедур) органа местного самоуправления, порядка взаимодействия между его структурными подразделениями, а также взаимодействия органа местного самоуправления с физическими лицами (населением), органами государственной власти, учреждениями и организациями при предоставлении муниципальной услуги.

 .2. Круг заявителей.

Заявителями, имеющими право на получение муниципальной услуги, являются юридические и физические лица. От имени физического лица с заявлением о предоставлении муниципальной услуги имеет право обратиться его законный представитель. Он представляет документ, удостоверяющий личность, документ, подтверждающий полномочия на обращение с заявлением о предоставлении муниципальной услуги (подлинник, либо нотариально заверенную копию). От имени юридического лица с заявлением о предоставлении муниципальной услуги могут обратиться лица, действующие в соответствии с законом, иными правовыми актами и учредительными документами без доверенности, а так же представители в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре. В предусмотренных законодательством случаях от имени юридического лица могут действовать его участники.

3. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

1). Информация о правилах предоставления муниципальной услуги предоставляется:

- непосредственно в администрации Луусалмского сельского поселения по адресу: п.Луусалми Калевальского района Республики Карелия, ул. Советская д.11а; часы работы для приема : понедельник – с 9.00 до 17.00,четверг – с 9.00 до 17.00, перерыв на обед – с 13.00 до 14.00);

- с использованием средств телефонной связи по номеру (81454)-557247;

- посредством публичного размещения информационных материалов на официальном сайте муниципального образования «Луусалмское сельское поселение»

-посредством ответов на письменные обращения, поступившие в адрес администрации Боровского сельского поселения;

- посредством подготовки ответов по электронной почте при обращении заявителя в администрацию поселения на адрес электронной почты:adm-luusalmi@mail.ru

2). Консультирование и информирование (справки) по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами администрации Луусалмского сельского поселения.

Консультации предоставляются по вопросам:

* перечня необходимых документов для оказания услуги;
* порядка и сроков рассмотрения заявлений и документов;

- порядка обжалования действий (бездействий) и решений, осуществляемых, и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги

При ответах на устные обращения, в том числе телефонные звонки, по вопросам предоставления муниципальной услуги уполномоченный специалист администрации поселения подробно информирует обратившихся.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо, или же обратившемуся должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

3). На письменные обращения по вопросам предоставления услуги ответ излагается в простой, четкой и понятной форме и направляется в виде почтового отправления в адрес заявителя с указанием фамилии, имени, отчества, номера телефона исполнителя.

4). Основными требованиями при консультировании и информировании являются: компетентность, вежливость, четкость в изложении материала, полнота консультирования.

5). Гражданин с учетом графика (режима) работы Администрации с момента представления заявления и необходимых документов имеет право на получение сведений о прохождении процедур по рассмотрению его заявления и документов при помощи телефона, Интернета, электронной почты.

 Обращения по вопросам предоставления услуги, поступающие по электронной почте, исполняются аналогично документам на бумажных носителях. Подготовленный ответ направляется заявителю по указанному в электронном обращении почтовому адресу также в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации такого обращения в администрации Боровского сельского поселения.

6). Информация о предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

7) . Время ожидания ответа при индивидуальном устном информировании заявителя не может превышать 30 минут. Максимальная продолжительность ответа на вопросы заявителя не должна превышать 10 минут.

4**.** При предоставлении муниципальной услуги осуществляется взаимодействие по предоставлению документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. Документы и информация, которые находятся в указанных органах, запрашиваются Администрацией в установленном законом порядке.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

1. Наименование муниципальной услуги**:** «Выдача документа о присвоении наименований улицам, площадям, иным территориям проживания, а также об установлении нумерации домов**».**

2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу:

администрация Луусалмского сельского поселения (далее – Администрация).

3. Результат предоставления муниципальной услуги:

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

- принятие решения о присвоении наименований улицам, площадям, иным территориям проживания, а также об установлении нумерации домов, выдача заявителю копии постановления Администрации;

- письменный отказ в принятии решения о присвоении наименований улицам, площадям, иным территориям проживания, а также об установлении нумерации домов

4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Общий срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 дней со дня регистрации заявления о предоставлении услуги.

5. Правовыми основаниями предоставления муниципальной услуги являются:

- Федеральный Закон от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Федеральный Закон от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

- Градостроительный кодекс РФ;

 - Земельный кодекс РФ

6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Для получения услуги заявитель обращается в Администрацию с заявлением и приложением следующих документов:

1) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность (для физических лиц);

2) доверенность (для лиц, действующих от имени другого лица);

3) свидетельство о государственной регистрации – для юридических лиц;

4) правоустанавливающие документы на земельный участок и расположенный на участке объект капитального строительства;

5) кадастровый паспорт земельного участка;

6) технический паспорт объекта капитального строительства;

К заявлению заявитель может также прилагать иные документы, необходимые для предоставления услуги (решение суда, справки, договоры и т.д.).

7. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Основаниями для отказа в приеме документов являются:

**-** предоставление нечитаемых документов, документов с приписками, подчистками, помарками;

**-** предоставление документов в нерабочий день;

- предоставление документов лицом, не уполномоченным в установленном порядке на подачу документов (при подаче документов для получения услуги на другое лицо);

- если в письменном обращении не указаны фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) гражданина, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ (с указанием индекса).

Перечень оснований для отказа в принятии документов является исчерпывающим.

8. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- обращение лица, не относящегося к категории заявителей (представителей заявителя);

- заявителем не представлены необходимые документы;

- отказа самого заявителя;

- выяснения обстоятельств о предоставлении заявителем ложных данных;

- смерти заявителя (представителя заявителя).

9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении услуги.

Услуга оказывается бесплатно.

10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении услуги и при получении результата предоставления услуги составляет 30 минут.

11. Максимальный срок регистрации запроса заявителя о предоставлении услуги составляет 3 дня**.**

12. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.

Помещения для ожидания представления или получения документов оборудуются стульями.

Места для заполнения заявлений оборудуются стульями, столами для возможности оформления документов с наличием в указанных местах бумаги и ручек для записи информации.

Помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам, нормам противопожарной безопасности.

Помещения должны содержать места информирования, предназначенные для ознакомления граждан с информационными материалами. Места информирования оборудуются визуальной, текстовой информацией.

13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

Показателями доступности услуги являются:

- наличие различных способов получения информации о правилах предоставления услуги;

- комфортность ожидания и получения услуги;

- короткое время ожидания услуги.

Показателями качества услуги являются:

- профессиональная подготовка специалистов, предоставляющих услугу;

- высокая культура обслуживания заявителей;

- соблюдение сроков предоставления услуги.

**3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения.**

1. Исчерпывающий перечень административных процедур (действий):

- прием документов;

- рассмотрение заявления;

- принятие решения о возможности предоставления муниципальной услуги;

- выдача заявителю копии постановления администрации поселения о присвоении наименований улицам, площадям, иным территориям проживания, а также об установлении нумерации домов.

2. Прием документов

Основанием для предоставления муниципальной услуги является обращение заявителя (его представителя, доверенного лица) в администрацию Боровского сельского поселения (далее - администрация) с комплектом документов, необходимых для предоставления услуги и указанных в пункте 2.6. настоящего административного регламента.

Специалист, уполномоченный на прием заявлений, проверяет наличие всех необходимых документов, исходя из соответствующего перечня документов, представляемых на предоставление муниципальной услуги, проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям, проверяет полномочия заявителя (в том числе полномочия представителя правообладателя действовать от его имени), полномочия представителя юридического лица действовать от имени юридического лица.

При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям настоящего административного регламента, специалист, уполномоченный на прием заявлений, уведомляет заявителя о наличии препятствий для представления муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков представленных документов и предлагает принять меры по их устранению:

- при согласии заявителя устранить препятствия специалист администрации, уполномоченный на прием заявлений, возвращает представленные документы;

- при несогласии заявителя устранить препятствия специалист администрации отказывает в предоставлении услуги.

Получение документов от заинтересованных лиц фиксируется специалистом администрации, уполномоченным на прием заявлений, путем выполнения регистрационной записи в книге учета входящих документов.

Специалист администрации, уполномоченный на прием заявлений, передает заявителю для подписи второй экземпляр заявления с указанием времени и даты приема документов.

Специалист администрации, уполномоченный на прием заявлений, передает заявление в порядке делопроизводства для рассмотрения главе сельского поселения, а копию заявления с приложением пакета документов специалисту администрации – исполнителю по заявлению.

Общий максимальный срок приема документов не может превышать 30 минут.

3. Рассмотрение заявления

Основанием для начала процедуры рассмотрения заявления является получение главой Луусалмского сельского поселения (далее - глава) принятых документов для рассмотрения заявления.

Глава отписывает заявление и передает заявление в порядке делопроизводства специалисту администрации – исполнителю по заявлению.

Специалист администрации, уполномоченный на производство по заявлению, проверяет действительность необходимых для оказания муниципальной услуги документов.

4. Принятие решения о возможности предоставления муниципальной услуги.

Специалист администрации, уполномоченный на производство по заявлению, принимает решение:

 - о наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

 - об отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Специалист администрации, уполномоченный на производство по заявлению, готовит проект решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги с перечнем оснований для отказа для согласования.

Глава подписывает решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги, с перечнем оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги и передает его в порядке делопроизводства специалисту, уполномоченному на прием заявлений.

Специалист администрации, уполномоченный на прием заявлений, уведомляет заявителя по телефону об отказе в предоставлении муниципальной услуги и направляет заявителю решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги с перечнем оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Общий максимальный срок принятия решения о возможности предоставления муниципальной услуги не может превышать 3 рабочих дней.

5. Выдача заявителю копии постановления Администрации о присвоении наименований улицам, площадям, иным территориям проживания, а также об установлении нумерации домов.

Специалист администрации, уполномоченный на производство по заявлению, при отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги выполняет следующие действия:

1) подбор и изучение архивных, проектных и прочих материалов, необходимых для установления и оформления адресных документов;

2) обследование территории на месте, где расположены объекты недвижимости, для которых устанавливаются (уточняются) адреса;

3) согласование устанавливаемых и существующих адресов близлежащих строений;

4) оформление адресных документов;

5) подготовка проекта постановления администрации поселения о присвоении наименований улицам, площадям, иным территориям проживания, а также об установлении нумерации домов, и направление его на подпись главе Луусалмского сельского поселения.

Глава подписывает постановление и передает его в порядке делопроизводства специалисту администрации, уполномоченному на прием заявлений.

Уполномоченный специалист администрации осуществляет следующие действия:

- присваивает постановлению номер, проставляет на нем печать администрации;

- вносит данные о присвоенном (уточненном) адресе в официальный адресный реестр**;**

- выдаёт заявителю копию постановления Администрации о присвоении (уточнении) адреса объекту недвижимого имущества.

При получении копии постановления заявитель расписывается в журнале регистрации заявлений на присвоение адреса. Оригинал постановления хранится в Администрации Боровского сельского поселения.

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

1.Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу.

Текущий контроль осуществляется в форме проверок соблюдения и исполнения специалистами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, положений настоящего Регламента, иных нормативных правовых актов и методических документов, определяющих порядок выполнения административных процедур.

Перечень лиц, осуществляющих текущий контроль, устанавливается в соответствии с должностными инструкциями специалистов администрации Боровского сельского поселения.

2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

Периодичность проведения проверок может носить плановый характер, тематический характер (проверка надлежащего исполнения обязанностей специалистами в определенной сфере деятельности), внеплановый характер (по конкретному обращению заинтересованного лица).

Проверка проводится на основании распоряжения главы поселения о проведении проверки должностными лицами администрации поселения, указанными в распоряжении.

Результаты проверок оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

3.Порядок привлечения к ответственности должностных лиц органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальной услугу**.**

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

Контроль со стороны Администрации поселения над полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих.

Граждане, их объединения и организации имеют право осуществлять общественный контроль за предоставлением муниципальной услуги, направлять в Администрацию поселения жалобы и замечания, вносить предложения и пожелания.

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

1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений должностных лиц, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления услуги.

2. Заявитель вправе обратиться с обращением (жалобой) лично или письменно в установленном законом порядке.

3. При обжаловании действий (бездействия) и решений должностных лиц администрации поселения заявитель подает жалобу на имя главы поселения по адресу: 186918, п. Луусалми, Калевальского района Республики Карелия, ул.Советская , д. 11а.

4. Жалоба заявителя в обязательном порядке должна содержать следующую информацию:

- данные заявителя (фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

- наименование органа, должность, фамилия, имя и отчество специалиста (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого обжалуется;

- суть обжалуемого действия (бездействия) и (или) решения;

- обстоятельства, на основании которых заявитель считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность;

- иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить;

- дату, подпись.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к жалобе документы и материалы либо их копии.

5. Все поступившие жалобы рассматриваются в порядке, установленном законодательством, в срок, не превышающий 30 дней с момента регистрации такой жалобы. Срок рассмотрения жалобы может быть продлен в соответствии с требованиями действующего законодательства.

6. Если в результате рассмотрения жалоба признана обоснованной, принимаются меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов заявителя, и решение о привлечении к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации должностного лица, ответственного за действия (бездействие) и решения, осуществленные (принятые) в ходе предоставления услуги и повлекшие за собой жалобу.

7. По результатам рассмотрения жалобы заявителю направляется мотивированный ответ.

8. Жалоба остается без рассмотрения в случае:

- отсутствия в жалобе информации, предусмотренной настоящим регламентом;

- если текст жалобы не поддается прочтению.

 Приложение № 1

кАдминистративномурегламенту

по предоставлению муниципальной услуги

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

Блок-схема

последовательности действий при предоставлении услуги:

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