**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**ОРЛОВСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**ТРОСНЯНСКИЙ РАЙОН**

**АДМИНИСТРАЦИЯ ЛОМОВЕЦКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 14июля 2022 № 27 с. Ломовец

Об утверждении Административного регламента

предоставления муниципальной услуги «Присвоение

наименований сооружениям, улицам, площадям и

иным территориям проживания граждан и адресов

земельным участкам, установление нумерации зданий,

строений, комплексов»

В соответствии с Федеральными законами: от 06.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг, Уставом Ломовецкого сельского поселения. Администрация Ломовецкого сельского поселения ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Присвоение наименований сооружениям, улицам, площадям и иным территориям проживания граждан и адресов земельным участкам, установлению нумерации зданий, строений и их комплексов на территории Ломовецкого сельского поселения», согласно приложению.

2. Опубликовать настоящее постановление на официальном сайте администрации Троснянского района в сети «Интернет» в разделе Ломовецкое сельское поселение Троснянского района Орловской области.

3. Настоящее постановление вступает в силу после дня его официального опубликования.

4. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой

Глава сельского поселения А.В. Канаев

Приложение

к Постановлению администрации

Ломовецкого сельского поселения

от 14 июля 2022 № 27

**Административный регламент**

**предоставления муниципальной услуги**

**«Присвоение наименований сооружениям, улицам, площадям и иным территориям проживания граждан и адресов земельным участкам, установлению нумерации зданий, строений, комплексов на территории Ломовецкого сельского поселения»**

1. Общие положения

1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Присвоение наименований сооружениям, улицам, площадям и иным территориям проживания граждан и адресов земельным участкам, установлению нумерации зданий, строений, комплексов» разработан в целях повышения качества исполнения муниципальной услуги, повышения эффективности деятельности администрации Ломовецкого сельского поселения (далее - администрация сельского поселения), создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при исполнении муниципальной услуги, и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) по ее исполнению.

1.2. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги: Конституция Российской Федерации; Гражданский кодекс Российской Федерации; Градостроительный кодекс Российской Федерации; Федеральный Закон от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»; Федеральный Закон от 02.05.2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»; Устав Ломовецкого сельского поселения; Настоящее положение.

1.3. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Муниципальная услуга предоставляется администрацией сельского поселения по адресу: Орловская область, Троснянский район, с. Ломовец, д.44б.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги.

2.1. Наименование муниципальной услуги – присвоение наименований сооружениям, улицам, площадям и иным территориям проживания граждан и адресов земельным участкам, установлению нумерации зданий, строений, комплексов.

2.2.Муниципальная услуга предоставляется администрацией сельского поселения.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- присвоение наименований сооружениям, улицам, площадям и иным территориям проживания граждан и адресов земельным участкам, установлению нумерации зданий, строений, комплексов на территории Ломовецкого сельского поселения.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги - 30 рабочих дней.

2.5. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

2.5.1. Для административных процедур, результатом которых является присвоение наименований сооружениям, улицам, площадям и иным территориям проживания граждан и адресов земельным участкам, установлению нумерации зданий, строений, комплексов на территории Ломовецкого сельского поселения, предоставление муниципальной услуги, осуществляется на основании личного заявления гражданина, подаваемого на имя главы сельского поселения , по форме согласно приложению № 2 к Административному регламенту, с приложением следующих документов, которые заявитель должен предоставить самостоятельно:

- ксерокопию документа, удостоверяющего личность заявителя (представителя заявителя); ксерокопию документа, удостоверяющего полномочия представителя заявителя (доверенность и т.п.); ксерокопию документа, подтверждающего право на земельный участок.

2.6. Информирование о предоставлении муниципальной услуги. Сведения о местонахождении и графике работы администрации сельского поселения, номера телефонов для справок, размещается на официальном сайте администрации сельского поселения.

Сведения о месте нахождения, графике работы, телефонах для справок и консультаций, официальном сайте, электронной почте администрации сельского поселения приводятся в приложении № 1, к настоящему Административному регламенту;

Местонахождение и график работы: Адрес: 303459, Орловская область, Троснянский район, с. Ломовец, д.44б.

Телефоны для справок: 8(486 66) 2-63-33,

адрес электронной почты: [lomovetskoe2015@yandex.ru](mailto:lomovetskoe2015@yandex.ru). Прием заявлений и выдача постановлений по присвоению наименований сооружениям, улицам, площадям и иным территориям проживания граждан и адресов земельным участкам, установлению нумерации зданий, строений, комплексов на территории сельского поселения,производится администрацией сельского поселения: понедельник – пятница с 9.00час. до 17-00 час., перерыв на обед с 13-00 час. до 14-00 час., выходной день - суббота, воскресенье.

Для получения информации о процедуре предоставления муниципальной услуги, (далее - информация о процедуре) заявители вправе обращаться: с письменным или устным обращением; с использованием средств телефонной связи; посредством электронной почты; посредством интернета: официальный сайт администрации сельского поселения.

Основными требованиями к информированию заявителя являются: достоверность и полнота информации о процедуре; четкость в изложении информации о процедуре; удобство и доступность получения информации о процедуре; оперативность предоставления информации о процедуре.

Специалист, осуществляющий консультирование (посредством телефона или лично) по вопросам предоставления муниципальной услуги, должен корректно и внимательно относится к заявителям, не унижая их чести и достоинства.

При консультировании по телефону специалист должен назвать свою фамилию, имя, отчество, должность, а затем в вежливой форме четко и подробно проинформировать обратившегося по интересующим его вопросам.

Если специалист, к которому обратилось заинтересованное лицо, не может ответить на вопрос самостоятельно, либо подготовка ответа требует продолжительного времени, то он может предложить заинтересованному лицу обратиться письменно, либо назначить другое удобное для заинтересованного лица время для получения информации.

2.7. Конечный результат предоставления муниципальной услуги:

- предоставление постановления по присвоению наименований сооружениям, улицам, площадям и иным территориям проживания граждан и адресов земельным участкам, установлению нумерации зданий, строений и их комплексов на территории сельского поселения, в количестве 2-х экземпляров;

- отказ в выдаче постановления о присвоении адреса объекту недвижимости.

2.8. Заявители, имеющие право на получение муниципальной услуги.

Заявителями, имеющими право на получение муниципальной услуги, являются граждане, имеющие в собственности объекты недвижимости, расположенные на территории сельского поселения. От имени физического лица с заявлением о предоставлении муниципальной услуги имеет право обратиться его законный представитель. Он предоставляет документ удостоверяющий личность, документ, подтверждающий полномочия на обращение с заявлением о предоставлении муниципальной услуги.

2.9.Порядок получения консультаций о предоставлении муниципальной услуги.

Консультации (справки) по вопросам предоставления муниципальной услуги. Консультации предоставляются при личном обращении, посредством телефонной связи или электронной почты.

Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов. времени приема и выдачи документов; сроков предоставления муниципальной услуги; порядка обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

2.10. Условия и сроки предоставления муниципальной услуги.

Специалист администрации сельского поселения принимает от заявителя заявление (приложение 2) для получения муниципальной услуги в соответствии с настоящим Административным регламентом. Время ожидания заявителя при подаче заявления для получения муниципальной услуги не должно превышать 30 минут. Продолжительность приема заявителя у специалиста администрации сельского поселения для получения постановления по присвоению наименований сооружениям, улицам, площадям и иным территориям проживания граждан и адресов земельным участкам, установлению нумерации зданий, строений, комплексов на территории сельского поселения не должна превышать 15 минут.

Выдача постановления по присвоению наименований сооружениям, улицам, площадям и иным территориям проживания граждан в сельском поселении и адресов земельным участкам, установлению нумерации зданий, строений, комплексов на территории сельского поселения должна быть осуществлена в течение 15 рабочих дней со дня подачи заявления.

2.11. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

В предоставлении муниципальной услуги может быть отказано на основании:

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

- заявителем не представлены необходимые документы;

- отказа самого заявителя;

- выяснения обстоятельств о предоставлении заявителем ложных данных.

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.12. Требования к месту предоставления муниципальной услуги:

2.12.1. - Помещение, предназначенное для ожидания заявителей, оборудовано в соответствии с санитарными правилами и нормами с соблюдением необходимых мер безопасности, (коридор здания и кабинет).

- Каждое рабочее место специалистов должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройствам.

2.12.2 Требования к оборудованию мест ожидания:

- Места ожидания в очереди на предоставление или получение

документов должны быть оборудованы стульями. Количество мест ожидания

определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании;

2.12.3. Требования к парковочным местам:

- На территории, прилегающей к зданию администрации сельского поселения, должен иметься всепогодный подъезд и места для возможности парковки автотранспортных средств.

2.12.4 Требования к оформлению входа в здание:

- здание администрации должно быть оборудовано входом для свободного доступа заявителей в помещение;

2.12.5 Требования к местам для информирования заявителей, получения информации и заполнения необходимых документов:

- Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются: информационными стендами; стульями и столами для возможности оформления документов.

2.12.6. Требования к местам приема заявителей:

- кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками с указанием: фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

Показатели

Единица измерения

Нормативное значение показателя

Показатели доступности 0

Наличие возможности получения муниципальной услуги в электронном виде (в соответствии с этапами перевода муниципальных услуг на предоставление в электронном виде)

да/нет

да

Показатели качества

Удельный вес рассмотренных в установленный срок заявлений на предоставление муниципальной услуги, в общем количестве заявлений на предоставление муниципальной услуги

%

100

Удельный вес количества обоснованных жалоб в общем количестве заявлений на предоставление муниципальной услуги

%

0

2.14. Иные требования, учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

Форма заявления на предоставление муниципальной услуги размещается на Интернет-сайте администрации сельского поселения.

3. Административные процедуры

3.1. Прием документов

3.1.1. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является личное обращение заявителя (его представителя, доверенного лица) в администрацию сельского поселения с комплектом документов, необходимых для предоставления услуги и указанных в разделе 2 настоящего Административного регламента.

3.1.2. Специалист администрации сельского поселения устанавливает предмет обращения, устанавливает личность заявителя, проверяет документ, удостоверяющий личность или полномочия заявителя.

3.1.3. Специалист администрации сельского поселения проверяет наличие всех необходимых документов исходя из соответствующего перечня документов, представляемых на предоставление муниципальной услуги и соответствие предоставленных документов установленным требованиям.

3.1.4. При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям, указанным в разделе 2 настоящего Административного регламента, специалист администрации сельского поселения 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 сельского поселения возвращает представленные документы;

3.1.5. Получение документов от заинтересованных лиц фиксируется в журнале регистрации обращений (заявлений).

3.1.6. Специалист администрации сельского поселения формирует результат административной процедуры по приёму документов и передаёт заявление для рассмотрения Главе сельского поселения (далее - Глава).

3.1.7. Общий максимальный срок приема документов не может превышать 30 минут при приеме документов.

3.2. Рассмотрение заявления.

3.2.1. Основанием для начала процедуры рассмотрения заявления является получение Главой принятых документов.

3.2.2. Глава отписывает и передает заявление в порядке делопроизводства специалисту администрации сельского поселения.

3.2.3. Общий максимальный срок рассмотрения заявления не может превышать 30 рабочих дня с момента приема заявления.

3.4. Предоставление Постановления по присвоению наименований сооружениям, улицам, площадям и иным территориям проживания граждан и адресов земельным участкам, установлению нумерации зданий, строений, комплексов на территории сельского поселения.

3.4.1. Специалист администрации сельского поселения при отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, готовит постановление по присвоению наименований сооружениям, улицам, площадям и иным территориям проживания граждан в сельском поселении и адресов земельным участкам, установлению нумерации зданий, строений, комплексов на территории сельского поселения, и передает его в порядке делопроизводства Главе сельского поселения для подписания.

3.4.2. Глава подписывает постановление и передает его в порядке делопроизводства специалисту администрации для проставления печати, регистрации и направления его заявителю.

4. Контроль за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Осуществление текущего контроля за предоставлением муниципальной услуги.

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами, и принятием решений осуществляется Главой сельского поселения. Специалист администрации сельского поселения несет ответственность за полноту, грамотность и доступность предоставления муниципальной услуги, полноту собранных документов, правильность их оформления, соблюдение требований к документам, правильность выполнения процедур по приему заявления.

5. Порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения муниципальной услуги

5.1. Внесудебное (досудебное) обжалование. Заявитель может обратиться с жалобой на решение или действие (бездействие), осуществляемое на основании настоящего Административного регламента, письменно на имя Главы сельского поселения.

В письменной жалобе указываются: фамилия, имя, отчество заявителя (либо фамилия, имя, отчество уполномоченного представителя в случае обращения с жалобой представителя);

- полное наименование юридического лица (в случае обращения организации); контактный телефон, почтовый адрес; предмет обращения;

- личная подпись заявителя (его уполномоченного представителя) и дата.

Жалоба должна быть написана разборчивым почерком, не содержать нецензурных выражений. Жалоба должна быть рассмотрена в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа 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 течении пяти рабочих дней со дня ее регистрации. Если в результате рассмотрения жалоба признана обоснованной, то принимается решение о применении меры дисциплинарной ответственности к специалисту администрации сельского поселения, допустившему нарушения в ходе оформления документов, требований законодательства Российской Федерации, настоящего Административного регламента и повлекшие за собой жалобу. Если в ходе рассмотрения жалоба признана необоснованной, заявителю направляется сообщение о результате рассмотрения жалобы с указанием причин, почему она признана необоснованной.

5.2. Судебное обжалование.

Решения и действия (бездействие) должностных лиц администрации сельского поселения, нарушающие право заявителя на получение муниципальной услуги «Присвоение наименований сооружениям, улицам, площадям и иным территориям проживания граждан в городском поселении и адресов земельным участкам, установлению нумерации зданий, строений, комплексов на территории сельского поселения » могут быть обжалованы в суде в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Приложение 1

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Присвоение наименований сооружениям, улицам, площадям и иным территориям проживания граждан и адресов земельным участкам, установление нумерации зданий, строений, комплексов на территории Ломовецкого сельского поселения .

СВЕДЕНИЯ

о месте нахождения, контактные телефоны администрации сельского поселения

Место нахождения администрации Ломовецкого сельского поселения: Орловская область. Троснянский район, с. Ломовец, д.44б.

График работы администрации сельского поселения:

Понедельник - пятница с 9-00 ч. до 17-00 ч.,

перерыв на обед с 13-00 до 14-00.

Суббота, воскресенье – выходные дни.

Адрес электронной почты: e-mail: [lomovetskoe2015@yandex.ru](mailto:lomovetskoe2015@yandex.ru).

Консультации и прием заявлений осуществляются специалистом администрации сельского поселения в часы приема:

Понедельник- пятница с 9.00 до 17-00

обед – с 13-00 до 14-00.

Выходной – суббота, воскресенье.

Телефоны: 8(486 66) 2-63-33

Приложение 2

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Присвоение наименований сооружениям, улицам, площадям и иным территориям проживания граждан и адресов земельным участкам, установление нумерации зданий, строений, комплексов

Главе Ломовецкого сельского поселения

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

(Ф.И.О. гражданина)

адрес заявителя: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

паспорт\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

контактный телефон\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу присвоить (уточнить) почтовый адрес земельному участку (домовладению)

расположенному \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

(дата) (подпись)

Прилагаемые документы: