|  |
| --- |
| Муниципальный вестник«Озерненские вести» |

**О наличии свободного земельного участка для предоставления в аренду.**

Администрация Озерненского городского поселения Духовщинского района Смоленской области информирует население о наличии свободного земельного участка из категории земель населенных пунктов на территории Озерненского городского поселения Духовщинского района Смоленской области для предоставления в аренду в силу положений статьи 39.18 Земельного кодекса Российской Федерации:

**-** площадью **997** кв. м., расположенного по адресу: Российская Федерация, Смоленская область, Духовщинский район, Озерненское городское поселение, п. Озерный, сады п. Озерный, с видом разрешенного использования: ведение садоводства.

 Заявления о предоставлении земельного участка в аренду от заинтересованных лиц принимаются в течение 30 дней со дня опубликования данного сообщения по адресу: 216239 Смоленская область, Духовщинский район, п. Озерный ул. Кольцевая д. 14. (Администрация Озерненского городского поселения). В случае поступления в указанный срок более одного заявления о предоставлении указанного земельного участка, право на заключение договора аренды будет предоставлено победителю открытых торгов в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.



АДМИНИСТРАЦИЯ

ОЗЕРНЕНСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

ДУХОВЩИНСКОГО РАЙОНА СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от \_\_\_\_\_\_ № ПРОЕКТ

|  |  |
| --- | --- |
| Об утверждении договора мены земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, на земельный участок, находящийся в частной собственности |  |

В соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 30.12.2022 №2536 (с изменениями от 09.04.2022 №629 «Об особенностях регулирования земельных отношений в Российской Федерации в 2022 и 2023годах»», руководствуясь Уставом Озерненского городского поселения Духовщинского района Смоленской области, Администрация муниципального образования Озерненского городского поселения Духовщинского района Смоленской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый договор мены земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, на земельный участок, находящийся в частной собственности, в случае, если такой земельный участок необходим для размещения объектов социальной инфраструктуры, в том числе если размещение объекта социальной инфраструктуры необходимо для соблюдения нормативов градостроительного проектирования и при этом не предусмотрено утвержденным проектом планировки территории и проектом межевания территории.

2. Разместить настоящее постановление на официальном сайте Администрации муниципального образования Озерненского городского поселения Духовщинского района Смоленской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (http:// ozerniy.admin-smolensk.ru)

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его принятия.

Глава муниципального образования

Озерненского городского поселения

Духовщинского района

Смоленской области **Е.А. Виноградова**

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**предоставления Администрацией муниципального образования Озерненского городского поселения Духовщинского района Смоленской области муниципальной услуги «Присвоение адреса объекту адресации, изменение
и аннулирование такого адреса»**

**1. Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования Административного регламента предоставления муниципальной услуги**

Административный регламент предоставления Администрацией муниципального образования Озерненского городского поселения Духовщинского района Смоленской области муниципальной услуги «Присвоение адреса объекту адресации, изменение и аннулирование такого адреса» (далее – Административный регламент, муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результата предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для потребителей муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) Администрации муниципального образования Озерненского городского поселения Духовщинского района Смоленской области (далее – Администрация) при оказании муниципальной услуги.

**1.2. Описание заявителей, а также физических и юридических лиц, имеющих право в соответствии с федеральным и (или) областным законодательством, муниципальными нормативными правовыми актами либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени при взаимодействии с Администрацией, иными органами местного самоуправления и организациями при предоставлении муниципальной услуги**

1.2.1. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются юридические лица и физические лица, в том числе индивидуальные предприниматели, обладающие правом собственности либо иным вещным правом на объект недвижимости, представители собственников помещений в многоквартирном доме, уполномоченные на подачу такого заявления решением общего собрания собственников, представители членов садоводческого, огороднического и (или) дачного некоммерческого объединения граждан, уполномоченные на подачу такого заявления решением общего собрания членов такого некоммерческого объединения, кадастровый инженер, выполняющий на основании закона «О кадастровой деятельности» кадастровые работы или комплексные кадастровые работы в отношении соответствующего объекта недвижимости, являющегося объектом адресации.

1.2.2. При предоставлении муниципальной услуги от имени заявителей вправе выступать их законные представители или их представители по доверенности (далее также – заявитель), выданной и оформленной в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации.

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

1.3.1. Информирование о порядке предоставления Услуги осуществляется:

- непосредственно при личном приеме заявителя в Администрацию муниципального образования Озерненского городского поселения Духовщинского района Смоленской области;

- по телефону: 8 (48166) 5-11-44.;

- в письменном виде, в том числе посредством электронной почты.

 -посредствам размещений в открытой и доступной форме информации:

1) на портале федеральной информационной адресной системы в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (https://fias.nalog.ru/) (далее - портал ФИАС);

2) в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (https://www.gosuslugi.ru/) (далее - ЕПГУ);

3) на региональных порталах государственных и муниципальных услуг (функций) (далее - региональный портал);

4) на официальном сайте: Адрес официального сайта Администрации в сети Интернет: http://ozerniy.admin-smolensk.ru, адрес электронной почты:

E-mail: ozerniy@admin.smolensk.ru

 - непосредственно в помещении здания Администрации или многофункционального центра на информационных стендах;

Место нахождения: 216239, Смоленская область, Духовщинский район, п. Озерный, ул. Кольцевая, д.14

Администрация осуществляет прием заявителей в соответствии со следующим графиком:

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник: | с 9-30 до 17-00 |
| Вторник: | с 9-30 до 17-00 |
| Среда: | с 9-30 до 17-00 |
| Четверг: | с 9-30 до 17-00 |
| Пятница: | с 9-30 до 17-00 |
| Перерыв: | с 13-00 до 14-00 |

Справочные телефоны, факс 8 (48166) 5-11-44.

Место нахождения Духовщинского филиала Смоленского областного государственного бюджетного учреждения «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг населению» (далее – МФЦ): 216200, Смоленская область, г. Духовщина, ул. Советская, д. 59.

МФЦ осуществляет прием заявителей в соответствии со следующим графиком:

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник: | 9-00 – 18-00 |
| Вторник: | 9-00 – 18-00 |
| Среда: | 9-00 – 18-00 |
| Четверг: | 9-00 – 18-00 |
| Пятница: | 9-00 – 18-00 |
| Перерыв: | без перерыва на обед |
| Суббота, воскресенье  | выходные дни |

Справочные телефоны МФЦ: 8(48166) 4-13-55.

Адрес официального сайта МФЦ в сети «Интернет»: <http://мфц67.рф>

1.3.2. Информация о местах нахождения и графиках работы Администрации и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, а также МФЦ размещается:

1) в табличном виде на информационных стендах Администрации;

2) на сайте Администрации: http:// ozerniy.admin-smolensk.ru в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети «Интернет»);

3) в средствах массовой информации: в газете «Озерненские вести»;

4) в региональной государственной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Смоленской области» с последующим размещением сведений в региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Смоленской области» (далее также – Региональный портал) (электронный адрес: <http://pgu.admin-smolensk.ru>) и федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее также – Единый портал) (электронный адрес: <http://www.gosuslugi.ru);>

5) на сайте МФЦ в сети «Интернет»: <http://мфц67.рф>.

1.3.3. Размещаемая информация содержит:

- извлечения из нормативных правовых актов, устанавливающих порядок и условия предоставления муниципальной услуги;

- порядок обращения за получением муниципальной услуги;

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

- сроки предоставления муниципальной услуги;

- форму заявления о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса, утвержденную приказом Министерства финансов Российской Федерации от 11.12.2014 № 146н «Об утверждении форм заявления о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса, решения об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса» (далее также – заявление) и образец его заполнения;

- текст настоящего Административного регламента;

- блок-схему предоставления муниципальной услуги;

- порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;

- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых специалистами Администрации, МФЦ в ходе предоставления муниципальной услуги;

- информацию об Администрации и МФЦ с указанием их места нахождения, контактных телефонов, адресов электронной почты, адресов сайтов в сети «Интернет».

1.3.31. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги заявитель обращается в Администрацию либо МФЦ и указывает дату и входящий номер полученной при подаче документов расписки. В случае предоставления муниципальной услуги в электронной форме информирование заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется через Региональный портал и (или) Единый портал (ЕПГУ).

1.3.4. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется в форме индивидуального информирования и публичного информирования.

* + 1. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги заявитель указывает дату и входящий номер полученной при подаче документов расписки.
		2. При необходимости получения консультаций заявители обращаются вАдминистрацию или к специалистам МФЦ.
		3. Консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги могут осуществляться:

- в письменной форме на основании письменного обращения;

- при личном обращении;

- по телефону: 8(48166) 5-11-44;

- по электронной почте;

- по единому многоканальному номеру телефона МФЦ 8 (800) 100 19 01*.*

Все консультации являются бесплатными.

* + 1. Требования к форме и характеру взаимодействия должностных лиц Администрации, а также специалистов МФЦ с заявителями:

- консультации в письменной форме предоставляются должностными лицами Администрациилибо специалистами МФЦна основании письменного запроса заявителя, в том числе поступившего в электронной форме, в течение 30 дней после получения указанного запроса;

- при консультировании по телефону должностное лицо Администрации, специалист МФЦ представляется, назвав свою фамилию имя, отчество, должность, предлагает представиться собеседнику, выслушивает и уточняет суть вопроса. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат;

- по завершении консультации должностное лицо Администрации, специалист МФЦ должен кратко подвести итог разговора и перечислить действия, которые следует предпринять заявителю;

- должностные лица Администрации, специалист МФЦ при ответе на телефонные звонки, письменные и электронные обращения заявителей обязаны в максимально вежливой и доступной форме предоставлять исчерпывающую информацию.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**2.1. Наименование муниципальной услуги**

2.1.1. Наименование муниципальной услуги – «Присвоение адреса объекту адресации, изменение и аннулирование такого адреса».

2.1.2. Оказание муниципальной услуги осуществляется посредством присвоения, изменения и аннулирования адресов в отношении:

- здания (строения, за исключением некапитального строения), в том числе строительство которого не завершено;

- сооружения (за исключением некапитального сооружения и линейного объекта), в том числе строительство которого не завершено;

- земельного участка (за исключением земельного участка, не относящегося к землям населенных пунктов и не предназначенного для размещения на них объектов капитального строительства);

- помещения, являющегося частью объекта капитального строительства;

- машиноместа (за исключением машиноместа, являющегося частью некапитального здания или сооружения)

(далее также – объект адресации) на территории Духовщинского городского поселения Духовщинского района Смоленской области.

2.1.3. Присвоение объекту адресации адреса осуществляется:

а) в отношении земельных участков в случаях:

- подготовки документации по планировке территории в отношении застроенной и подлежащей застройке территории в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации;

- выполнения в отношении земельного участка в соответствии с требованиями, установленными Федеральным законом от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О кадастровой деятельности», работ, в результате которых обеспечивается подготовка документов, содержащих необходимые для осуществления государственного кадастрового учета сведения о таком земельном участке, при постановке земельного участка на государственный кадастровый учет;

б) в отношении зданий (строений), сооружений, в том числе строительство которых не завершено, в случаях:

- выдачи (получения) разрешения на строительство или направления уведомления о соответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке;

- выполнения в отношении объекта недвижимости в соответствии с требованиями, установленными Федеральным законом от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О кадастровой деятельности», работ, в результате которых обеспечивается подготовка документов, содержащих необходимые для осуществления государственного кадастрового учета сведения о таком объекте недвижимости, при его постановке на государственный кадастровый учет (в случае если в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации для строительства или реконструкции объекта недвижимости получение разрешения на строительство не требуется);

в) в отношении помещений в случаях:

- подготовки и оформления в установленном Жилищным кодексом Российской Федерации порядке проекта переустройства и (или) перепланировки помещения в целях перевода жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение;

- подготовки и оформления в отношении помещения, являющегося объектом недвижимости, в том числе образуемого в результате преобразования другого помещения (помещений) и (или) машиноместа (машиномест), документов, содержащих необходимые для осуществления государственного кадастрового учета сведения о таком помещении;

г) в отношении машиномест в случае подготовки и оформления в отношении машиноместа, являющегося объектом недвижимости, в том числе образуемого в результате преобразования другого помещения (помещений) и (или) машиноместа (машиномест), документов, содержащих необходимые для осуществления государственного кадастрового учета сведения о таком машиноместе;

д) в отношении объектов адресации, государственный кадастровый учет которых осуществлен в соответствии с Федеральным законом от 13.07.2015
№ 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости», в случае отсутствия адреса у указанных объектов адресации или в случае необходимости приведения указанного адреса объекта адресации в соответствие с документацией по планировке территории или проектной документацией на здание (строение), сооружение, помещение, машиноместо.

2.1.4. Изменение адреса объекта адресации в случае изменения наименований и границ субъектов Российской Федерации, муниципальных образований и населенных пунктов осуществляется на основании информации Государственного каталога географических названий и государственного реестра муниципальных образований Российской Федерации, предоставляемой оператору федеральной информационной адресной системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке межведомственного информационного взаимодействия при ведении государственного адресного реестра.

2.1.5. Аннулирование адреса объекта адресации осуществляется в случаях:

а) прекращения существования объекта адресации и (или) снятия с государственного кадастрового учета объекта недвижимости, являющегося объектом адресации;

б) исключения из Единого государственного реестра недвижимости указанных в части 7 статьи 72 Федерального закона от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости» сведений об объекте недвижимости, являющемся объектом адресации;

в) присвоения объекту адресации нового адреса.

***2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу***

2.2.1. Муниципальную услугу предоставляет Администрация муниципального образования Озерненского городского поселения Духовщинского района Смоленской области.

2.2.2. В предоставлении муниципальной услуги участвует МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии между Администрацией и МФЦ*.*

2.2.3. При предоставлении муниципальной услуги Администрация, МФЦ
в целях получения документов (их копий или сведений, содержащихся в них), необходимых для предоставления муниципальной услуги, взаимодействует с Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Смоленской области и филиалом федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Смоленской области с целью получения выписок из Единого государственного реестра недвижимости о правах на объект (объекты) адресации или уведомлений об отсутствии в Едином государственном реестре недвижимости запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на объект (объекты) адресации.

2.2.4. При получении муниципальной услуги заявитель взаимодействует со следующими органами и организациями:

- с нотариусом – в целях получения документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя (если заявление и документы подаются представителем заявителя);

- со специализированной организацией или индивидуальным предпринимателем, имеющей(им) лицензию на выполнение геодезических работ, - по вопросу установления границ земельного участка.

2.2.5. Для предоставления муниципальной услуги не требуется обращения в иные органы государственной власти, органы государственных внебюджетных фондов, органы местного самоуправления и организации.

2.2.6. Запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги, связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в утвержденный решением Совета депутатов Озерненского городского поселения Духовщинского района Смоленской области перечень услуг, являющихся необходимыми и обязательными для предоставления органами местного самоуправления муниципального образования Озерненского городского поселения Духовщинского района Смоленской области муниципальных услуг и предоставляемых организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг.

 **2.3. Результат предоставления муниципальной услуги**

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является принятие Администрацией решения:

- о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса;

- об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса.

2.3.2. Процедура предоставления муниципальной услуги завершается получением заявителем одного из следующих документов:

- постановления Администрации о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса;

- решения об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса по форме, утвержденной приказом Министерства финансов Российской Федерации от 11.12.2014 № 146н «Об утверждении форм заявления о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса, решения об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса».

2.3.3. Результат предоставления муниципальной услуги может быть передан заявителю в форме, выбранной заявителем в заявлении: в очной или заочной форме, в бумажном или электронном виде.

2.3.4. При очной форме получения результата предоставления муниципальной услуги заявитель обращается в Администрацию или (в случае если заявление и прилагаемые к нему документы были поданы через МФЦ и заявитель указал в заявлении в качестве способа получения результата предоставления муниципальной услуги получение результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ) в МФЦ лично, предъявляет паспорт или иной документ, удостоверяющий его личность, и ему выдается под расписку решение о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса либо решение об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса с указанием причин отказа, подписанные Главой муниципального образования Озерненского городского поселения Духовщинского района Смоленской области (далее также – Глава муниципального образования).

2.3.5. При заочной форме получения результата предоставления муниципальной услуги в бумажном виде соответствующее решение, подписанное Главой муниципального образования, направляется заявителю посредством почтового отправления по указанному в заявлении почтовому адресу.

2.3.6. При заочной форме получения результата предоставления муниципальной услуги в электронном виде соответствующее решение, подписанное усиленной квалифицированной электронной подписью Главы муниципального образования, направляется заявителю посредством Единого портала и (или) Регионального портала.

2.3.7. Окончательным результатом предоставления Услуги является внесение сведений в государственный адресный реестр, подтвержденное соответствующей выпиской из государственного адресного реестра.

***2.4. Срок предоставления муниципальной услуги***

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, а также внесения соответствующих сведений об адресе объекта адресации в государственный адресный реестр составляет **8 рабочих дней** с момента регистрации заявления и комплекта документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в Администрации.

2.4.2. При направлении заявителем заявления и копий всех необходимых документов, предоставляемых заявителем, в Администрацию по почте либо через МФЦ срок предоставления муниципальной услуги отсчитывается от даты их поступления в Администрацию (по дате регистрации).

2.4.3. Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, составляет 1 рабочий день.

***2.5. Правовые основания предоставления муниципальной услуги***

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации от 12.12.1993;

- Гражданским кодексом Российской Федерации;

- Земельным кодексом Российской Федерации от 25.10.2001 № 136-ФЗ;

- Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 № 190-ФЗ;

- Жилищным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 № 188-ФЗ;

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

- Федеральным законом от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О кадастровой деятельности;

- Федеральным законом от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости»;

- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59 - ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

-Федеральным законом от 28.12.2013 № 443-ФЗ «О федеральной информационной адресной системе и о внесении изменений в Федеральный закон «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

-Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;

- постановлением Правительства Российской Федерации от 19.11.2014 №1221 «Об утверждении Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов»;

-постановлением Правительства Российской Федерации от 22.05.2015г. № 492 «О составе сведений об адресах, размещаемых в государственном адресном реестре, порядке межведомственного информационного взаимодействия при ведении государственного адресного реестра, о внесении изменений и признании утратившим силу некоторых правовых актов Правительства Российской Федерации»;

-постановлением Правительства Российской Федерации от 30.09.2004 № 506 «Об утверждении Положения о Федеральной налоговой службе»;

-постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления государственных услуг»;

-постановлением Правительства Российской Федерации от 29.04.2014 № 384 «Об определении федерального органа исполнительной власти, осуществляющего нормативно-правовое регулирование в области отношений, возникающих в связи с ведением государственного адресного реестра, эксплуатацией федеральной информационной адресной системы и использованием содержащихся в государственном адресном реестре с ведений об адресах, а также оператора федеральной информационной адресной системы»;

- приказом Министерства финансов Российской Федерации от 11.12.2014 № 146н «Об утверждении форм заявления о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса, решения об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса»;

-приказом Министерства финансов Российской Федерации от 05.11.2015 № 171н «Об утверждении Перечня элементов объектов адресации, типов зданий (сооружений), помещений, используемых в качестве реквизитов адреса, и Правил сокращенного наименования адресообразующих элементов»;

-приказом Министерства финансов Российской Федерации от 31.03.2016 № 37н «Об утверждении Порядка ведения государственного адресного реестра»;

- Уставом муниципального образования Озерненского городского поселения Духовщинского района Смоленской области;

- настоящим Административным регламентом.

**2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем**

2.6.1. В перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, входят:

1) заявление по форме, утвержденной приказом Министерства финансов Российской Федерации от 11.12.2014 № 146н «Об утверждении форм заявления о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса, решения об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса», решение общего собрания собственников (при подаче заявления от имени собственников в многоквартирном доме), решение общего собрания членов садоводческого или огороднического некоммерческого товарищества ( при подаче заявления от имени указанных товариществ), копия документа, предусмотренного ст. 35 или статьей 42.3 Федерального закона от 24.07.2007 № 221-ФЗ « О кадастровой деятельности», на основании которого осуществляется выполнение кадастровых работ или комплексных кадастровых работ в отношении соответствующего объекта недвижимости, являющегося объектом адресации;

2) документ, удостоверяющий личность заявителя, или документы, удостоверяющие личность и подтверждающие права (полномочия) представителя заявителя (если заявление и документы подаются представителем заявителя), в частности доверенность, оформленная и выданная в порядке, установленном федеральным законодательство, или документ, подтверждающий полномочия лица действовать от имени юридического лица без доверенности, или иной документ, на котором основаны полномочия представителя заявителя;

3) правоустанавливающие и (или) право удостоверяющие документы на объект (объекты) адресации, если право на него (них) не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости.

2.6.2. Запрещено требовать от заявителя предоставления документов и информации, не входящих в перечень документов, указанных в пункте 2.6.1 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента.

2.6.3. Документы, представляемые заявителем, должны соответствовать следующим требованиям:

- фамилия, имя и отчество (при наличии) заявителя, адрес его места жительства, телефон (если есть) должны быть написаны полностью;

- в документах не должно быть подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

- документы не должны быть исполнены карандашом;

- документы не должны иметь повреждений, наличие которых допускает многозначность истолкования содержания.

2.6.4. Документы, необходимые для получения муниципальной услуги, могут быть представлены как в подлинниках, так и в копиях. В случае необходимости специалист, в обязанности которого входит прием документов, заверяет копии документов на основании подлинников документов, после чего подлинники документов возвращаются заявителю.

2.6.5. Заявление и документы, предусмотренные пунктом 2.6.1 настоящего подраздела, могут быть поданы в форме электронных документов с использованием Единого портала и (или) Регионального портала.

Заявления и документы, предоставляемые в Администрацию или в МФЦ в форме электронных документов, подписываются электронной подписью заявителя либо представителя заявителя, вид которой определяется в соответствии с частью 2 статьи 21.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

При предоставлении заявления представителем заявителя в форме электронного документа к такому заявлению прилагается надлежащим образом оформленная доверенность в форме электронного документа, подписанного лицом, выдавшим (подписавшим) доверенность, с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи (в случае если представитель заявителя действует на основании доверенности).

**2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с федеральными и областными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, и информация о способах их получения заявителями, в том числе в электронной форме, и порядке их представления**

2.7.1. В перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, входят:

1) правоустанавливающие и (или) право удостоверяющие документы на объект (объекты) адресации, право на который(ые) зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним (в случае присвоения адреса зданию (строению) или сооружению, в том числе строительство которых не завершено, в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации для строительства которых получение разрешения на строительство не требуется, правоустанавливающие и (или) право удостоверяющие документы на земельный участок, на котором расположены указанное здание (строение), сооружение);

2) выписки из Единого государственного реестра недвижимости об объектах недвижимости, следствием преобразования которых является образование одного и более объекта адресации (в случае преобразования объектов недвижимости с образованием одного и более новых объектов адресации);

3) разрешение на строительство объекта адресации (при присвоении адреса строящимся объектам адресации) (за исключением случаев, если в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации для строительства или реконструкции здания (строения), сооружения получение разрешения на строительство не требуется) и (или) при наличии разрешения на ввод объекта адресации в эксплуатацию;

4) схема расположения объекта адресации на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории (в случае присвоения земельному участку адреса);

5) выписка из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости, являющемся объектом адресации (в случае присвоения адреса объекту адресации, поставленному на кадастровый учет);

6) решение органа местного самоуправления 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 нежилого помещения в жилое помещение);

7) 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);

8) выписка из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости, который снят с государственного кадастрового учета, являющемся объектом адресации (в случае аннулирования адреса объекта адресации по основаниям, указанным в подпункте "а" пункта 2.1.5 подраздела 2.1 настоящего раздела);

9) уведомление об отсутствии в Едином государственном реестре недвижимости запрашиваемых сведений по объекту недвижимости, являющемуся объектом адресации (в случае аннулирования адреса объекта адресации по основаниям, указанным в подпункте "б" пункта 2.1.5 подраздела 2.1 настоящего раздела).

2.7.2. В случае если заявителем по собственной инициативе не представлены документы, указанные в пункте 2.7.1 настоящего подраздела, Администрация или МФЦ получает документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), а также иные необходимые для получения сведений документы, 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.

2.7.3. Запрещено требовать от заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

- представления документов и информации, которые в соответствии с федеральными нормативными правовыми актами, областными нормативными правовыми актами, муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее также – Федеральный закон № 210-ФЗ);

- представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо
в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

***2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги***

2.8.1. Отсутствие документов, предусмотренных пунктом 2.6.1 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента, или предоставление документов не в полном объеме.

2.8.2. Документы не соответствуют требованиям, установленным пунктом 2.6.3 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента.

2.8.3. Предоставление заявителем документов, содержащих ошибки или противоречивые сведения.

2.8.4. Предоставление документов в ненадлежащий орган

2.8.5. Предоставленные документы утратили силу на момент обращения за услугой.

2.8.6. Подача заявления о предоставлении услуги и документов в электронной форме, произведена с нарушением установленных требований, либо недействительна электронная подпись.

**2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги**

В предоставлении муниципальной услуги заявителю отказывается в случаях:

2.9.1. С заявлением о присвоении объекту адресации адреса обратилось лицо, не указанное в подразделе 1.2 раздела 1 настоящего Административного регламента;

2.9.2. 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;

2.9.3. 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;

2.9.4. Отсутствуют случаи и условия для присвоения объекту адресации адреса или аннулирования его адреса, указанные в пунктах 2.1.2, 2.1.3 и 2.1.5 подраздела 2.1 настоящего раздела.

**2.10. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги**

Для предоставления муниципальной услуги не требуется получения иных услуг.

**2.11. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Смоленской области, муниципальными правовыми актами**

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

2.12.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса (заявления, обращения) о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.12.2. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

**2.13. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, услуги организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме**

2.13.1. Срок регистрации заявления не должен превышать15 минут.

2.13.2. Порядок регистрации заявления установлен подразделом 3.1 раздела 3 настоящего Административного регламента.

2.13.3. В случае поступления заявления и прилагаемых к нему документов
в электронной форме через Единый портал и (или) Региональный портал регистрация осуществляется автоматически путем присвоения регистрационного номера в ведомственной информационной системе.

**2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов**

2.14.1. Для удобства предоставления муниципальной услуги заявители обеспечиваются специально оборудованными местами для ожидания и оформления документов (стол для заполнения заявления, стулья, ручки, бланки).

Входы в помещения оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ для инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

2.14.2. Места информирования, предназначенные для ознакомления граждан
с информационными материалами, оборудуются информационными стендами,
на которых размещается информация о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе образцы заполнения документов. Помещения, в которых предоставляется Услуга, должны соответствовать санитарно- эпидемиологическим правилам и нормам.

2.14.3. Рабочее место специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги, должно быть оборудовано телефоном, персональным компьютером с возможностью доступа к информационным базам данных, печатающим устройством. Лицо, ответственное за прием документов, должно иметь настольную табличку с указанием фамилии, имени, отчества и должности.

2.14.4. Доступность для инвалидов объектов (зданий, помещений), в которых предоставляется муниципальная услуга, должна быть обеспечена:

- возможностью самостоятельного передвижения инвалидов, в том числе с использованием кресла-коляски, по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга;

- сопровождением инвалидов, имеющих стойкие расстройства функций зрения и самостоятельного передвижения, и оказанием им помощи в объектах (зданиях, помещениях), в которых предоставляется муниципальная услуга;

- надлежащим размещением оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляется муниципальная услуга, местам ожидания и приема заявителей с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- дублированием необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

- допуском сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика при оказании инвалиду муниципальной услуги;

- допуском в объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

- оказанием специалистами Администрации, МФЦ помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими заявителями.

2.14.5. Для обслуживания граждан с ограниченными физическими возможностями у центрального входа в здание Администрации устанавливается кнопка вызова специалиста.

**2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

2.15.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

1) транспортная доступность мест предоставления муниципальной услуги;

2) обеспечение беспрепятственного доступа к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;

3) размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

4) возможность получения муниципальной услуги с использованием Единого портала и (или) Регионального портала;

5) возможность либо невозможность получения муниципальной услуги в МФЦ.

2.15.2. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

1) соблюдение стандарта предоставления муниципальной услуги;

2) соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

3) количество жалоб или полное отсутствие таковых со стороны заявителей;

4) возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги;

5) возможность получения муниципальной услуги в электронной форме;

6) возможность либо невозможность получения муниципальной услуги в МФЦ посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в МФЦ, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ.

**2.16. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме**

2.16.1. Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между Администрацией и МФЦ с момента вступления в силу указанного соглашения.

2.16.2. Обеспечение возможности получения заявителями информации и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге, размещаемой на Едином портале и Региональном портале.

2.16.3. Обеспечение возможности записи на прием в МФЦ для подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги.

2.16.4. Обеспечение доступа заявителей к форме заявления для заполнения и отправки в электронном виде с использованием Единого портала и (или) Регионального портала.

2.16.5. Обеспечение возможности для заявителей в целях получения муниципальной услуги представлять документы (сведения), необходимые для предоставления муниципальной услуги, в электронном виде с использованием Единого портала и (или) Регионального портала.

2.16.6. Обеспечение возможности для заявителей осуществлять с использованием Единого портала и (или) Регионального портала мониторинг хода предоставления муниципальной услуги.

2.16.7. Обеспечение возможности для заявителей получения результата предоставления муниципальной услуги в электронном виде с использованием Единого портала и (или) Регионального портала.

2.16.8. Средства электронной подписи, применяемые при предоставлении муниципальной услуги в электронном виде, должны быть сертифицированы в соответствии с федеральным законодательством.

2.16.9. Рассмотрение заявления, полученного в электронной форме, осуществляется в том же порядке, что и рассмотрение заявлений, полученных лично от заявителей.

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

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1. установление личности заявителя;
2. приём и регистрация документов;
3. Проверка комплектности документов, необходимых для предоставления Услуги;

4) формирование и направление межведомственного запроса;

5) рассмотрение документов, принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги, принятие решения и оформление результата предоставления муниципальной услуги;

6) выдача результата предоставления муниципальной услуги заявителю.

7) внесение сведений о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса в государственный адресный реестр.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении к настоящему Административному регламенту.

**3.1. Прием и регистрация документов**

3.1.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры приема и регистрации документов является личное обращение заявителя в Администрацию либо поступление запроса в Администрацию по почте.

3.1.2. Специалист, в обязанности которого входит прием и регистрация документов:

1) проверяет наличие всех необходимых документов, в соответствии с перечнем, установленным пунктом 2.6.1 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента;

2) проверяет соответствие представленных документов требованиям*,* установленным пунктом 2.6.3 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента;

3) проверяет наличие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных подразделом 2.8 раздела 2 настоящего Административного регламента. В случае наличия таких оснований, уведомляет об этом заявителя в письменной форме с указанием причин отказа в приеме документов, а в случае отсутствия таких оснований переходит к следующему административному действию;

4) в случае если заявителем по собственной инициативе представлены, документы, предусмотренные пунктом 2.7.1 подраздела 2.7 раздела 2 настоящего Административного регламента, приобщает данные документы к комплекту документов заявителя;

5) регистрирует поступление запроса и документов, представленных заявителем, в соответствии с установленными правилами делопроизводства. В случае поступления заявления в день, предшествующий праздничным или выходным дням, его регистрация может производиться в рабочий день, следующий за праздничными или выходными днями;

6) выдает заявителю расписку в получении документов с указанием их перечня и даты получения в день получения таких документов (если заявление и документы представлены заявителем в Администрацию лично) либо направляет расписку по указанному в заявлении почтовому адресу в течение рабочего дня, следующего за днем получения документов (если заявление и документы представлены в Администрацию посредством почтового отправления или представлены заявителем лично через МФЦ).

3.1.3. Результатом административной процедуры является регистрация заявления и документов, представленных заявителем, либо отказ в приеме документов.

3.1.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры, предусмотренной настоящим подразделом, не должен превышать 1 рабочий день.

3.1.5. Обязанности специалиста, ответственного за прием и регистрацию документов, должны быть закреплены в его должностной инструкции.

3.1.6. Процедура приема и регистрации документов в МФЦ осуществляется в соответствии с требованиями, установленными пунктами 3.1.2 – 3.1.3 подраздела 3.1 раздела 3 настоящего Административного регламента, а также регламента деятельности специалистов МФЦ, утвержденного приказом директора смоленского областного государственного бюджетного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению». МФЦ обеспечивает передачу комплекта документов заявителя в орган местного самоуправления в срок, установленный в порядке, предусмотренном соответствующим соглашением о взаимодействии.

**3.2. Формирование и направление межведомственного запроса**

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

3.2.2. В случае если заявителем по собственной инициативе не представлены указанные в пункте 2.7.1 подраздела 2.7 раздела 2 настоящего Административного регламента документы, специалист, ответственный за формирование и направление межведомственного запроса, принимает решение о формировании и направлении межведомственного запроса.

3.2.3. 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 (с соблюдением федерального законодательства в области защиты персональных данных).

3.2.4. Срок подготовки межведомственного запроса специалистом не может превышать 3 рабочих дня.

3.2.5. 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 нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации.

3.2.6. После поступления ответа на межведомственный запрос специалист, ответственный за формирование и направление межведомственного запроса, регистрирует полученный ответ в установленном порядке и передает специалисту, ответственному за рассмотрение документов, принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги, оформление результата предоставления муниципальной услуги, в день поступления таких документов (сведений).

3.2.7. Обязанности специалиста, ответственного за формирование и направление межведомственного запроса, должны быть закреплены в его должностной инструкции.

3.2.8. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 3 рабочих дня.

3.2.9. Процедура формирования и направления межведомственного запроса в МФЦ осуществляется в соответствии с требованиями, установленными пп.3.2.1 – 3.2.6 подраздела 3.2 раздела 3 настоящего Административного регламента, а также регламента деятельности МФЦ, утвержденного приказом директора смоленского областного государственного бюджетного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению». Сроки передачи документов (сведений), полученных МФЦ в результате межведомственного взаимодействия, устанавливаются в порядке, предусмотренном соответствующим соглашением о взаимодействии.

**3.3. Рассмотрение документов, принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги, оформление результата предоставления муниципальной услуги**

3.3.1. Основанием для начала процедуры рассмотрения документов, принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги, оформления результата предоставления муниципальной услуги является получение специалистом, уполномоченным на рассмотрение документов, принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении), оформление результата предоставления муниципальной услуги, комплекта документов заявителя и результатов межведомственных запросов.

3.3.2. При получении комплекта документов заявителя и результатов межведомственных запросов, специалист Администрации:

1) устанавливает предмет обращения заявителя;

2) устанавливает принадлежность заявителя к категории, имеющей право на получение муниципальной услуги, на основании документов, представленных заявителем, и сведений, полученных в результате межведомственных запросов, а также проверяет комплектность представленных документов;

3) проверяет наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных в подразделе 2.9 раздела 2 настоящего Административного регламента;

4) устанавливает наличие полномочий Администрации по рассмотрению обращения заявителя.

3.3.3. В случае если предоставление муниципальной услуги входит в полномочия Администрации и отсутствуют определенные пунктом 2.9 раздела 2 настоящего Административного регламента основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалист администрации осуществляет подготовку проекта решения о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса и передает указанный проект на рассмотрение Главе муниципального образования Озерненского городского поселения Духовщинского района Смоленской области (далее - Глава муниципального образования) для принятия решения.

3.3.4. В случае если имеются определенные пунктом 2.9 раздела 2 настоящего Административного регламента основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалист администрации осуществляет подготовку проекта решения об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса с указанием причин отказа и передает указанный проект на рассмотрение Главе муниципального образования.

3.3.5. Глава муниципального образования в случае, если проект решения о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса (об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса) не соответствует законодательству, возвращает его специалисту администрации для приведения в соответствие с требованиями законодательства с указанием причины возврата. После приведения проекта решения в соответствие с требованиями законодательства специалист администрации повторно направляет его Главе муниципального образования для рассмотрения.

3.3.6. Глава муниципального образования рассматривает проект решения о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса (об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса) и в случае соответствия указанного проекта требованиям, установленным настоящим Административным регламентом, а также иным действующим нормативным правовым актам, определяющим порядок предоставления муниципальной услуги, подписывает данный проект и возвращает его специалисту администрации для дальнейшего оформления.

3.3.7. Специалист администрации:

- оформляет решение о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги в соответствии с установленными требованиями делопроизводства;

- передает принятое решение о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги специалисту, ответственному за выдачу результата предоставления муниципальной услуги заявителю.

3.3.8. Результатом административной процедуры является подписание Главой муниципального образования решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.9. Максимальный срок выполнения административной процедуры, указанной в настоящем подразделе, не должен превышать 7 рабочих дней со дня регистрации заявления в Администрации.

3.3.10. Обязанности специалиста Администрации должны быть закреплены в его должностной инструкции.

**3.4. Выдача результата предоставления муниципальной услуги заявителю**

3.4.1. Основанием для начала процедуры выдачи результата предоставления муниципальной услуги является подписание Главой муниципального образования соответствующих документов и поступление документов специалисту, ответственному за выдачу результата предоставления муниципальной услуги заявителю.

3.4.2. Решение о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги регистрирует специалист, ответственный за делопроизводство, в соответствии с установленными правилами ведения делопроизводства.

3.4.3. Специалист администрации, ответственный за выдачу результата предоставления муниципальной услуги заявителю:

1) при личном обращении заявителя (в случае если в заявлении заявителем указано на получение документов, являющихся результатом муниципальной услуги, в Администрации лично):

- проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя;

- проверяет полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя (в случае если результат предоставления муниципальной услуги получает представитель заявителя);

- выдает заявителю под расписку решение о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса либо решение об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса с указанием причин отказа (далее также – результат предоставления муниципальной услуги);

2) обеспечивает отправку результата предоставления муниципальной услуги почтовым отправлением по указанному в заявлении почтовому адресу либо посредством Единого портала и (или) Регионального портала (в случае если заявителем в заявлении указано на получение документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, посредством почтовой связи либо в электронном виде соответственно).

3.4.4. В случае если заявление и приложенные к нему документы поступили через МФЦ и заявитель указал в качестве способа получения результата предоставления муниципальной услуги получение результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ, специалист, ответственный за выдачу результата предоставления муниципальной услуги заявителю, в срок не позднее 1 рабочего дня со дня принятия и регистрации решения о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса либо решения об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса с указанием причин отказа направляет результат предоставления муниципальной услуги в МФЦ для дальнейшей выдачи заявителю.

3.4.3. Решение о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги с присвоенным регистрационным номером специалист, ответственный за выдачу результата предоставления муниципальной услуги заявителю, направляет заявителю почтовым направлением либо вручает лично заявителю под роспись, если иной порядок выдачи документа не определен заявителем при подаче запроса.

Копия решения вместе с оригиналами документов, представленных заявителем, остается на хранении в Администрации.

3.4.4. Специалист, ответственный за выдачу результата предоставления муниципальной услуги заявителю, в срок не более 3 рабочих дней после принятия решения направляет результат предоставления муниципальной услуги в МФЦ для дальнейшей выдачи заявителю.

3.4.5. Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.6. Максимальный срок выполнения административных действий, указанных в пунктах 3.4.2 и 3.4.3 настоящего подраздела, составляет 1 рабочий день.

3.4.7. Обязанности специалиста, ответственного за выдачу результата предоставления муниципальной услуги заявителю, должны быть закреплены в его должностной инструкции.

3.4.8. Процедура выдачи документов в МФЦ осуществляется в соответствии с требованиями, установленными в регламенте деятельности специалистов МФЦ, утвержденного приказом директора смоленского областного государственного бюджетного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению». Срок выдачи специалистом МФЦ результата предоставления муниципальной услуги, устанавливается в порядке, предусмотренном соответствующим соглашением о взаимодействии.

**3.41.****Внесение сведений о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса в государственный адресный реестр**

3.41.1. Основанием для начала административной процедуры внесения сведений о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса в государственный адресный реестр является принятие Администрацией решения о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса.

3.41.2. Специалист администрации, ответственный за выдачу результата предоставления муниципальной услуги заявителю, в течение 3 рабочих дней со дня принятия решения о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса вносит соответствующие сведения об адресе объекта адресации в государственный адресный реестр.»;

**3.5. Предоставление в установленном порядке информации заявителю и обеспечение доступа заявителя к сведениям о муниципальной услуге в электронной форме**

3.5.1. Процедура предоставления в установленном порядке информации заявителям и обеспечения доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге осуществляется путем размещения сведений о муниципальной услуге в региональной государственной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Смоленской области» (далее также - Реестр) с последующим размещением сведений в региональной информационной системе «Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) Смоленской области» и федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

3.5.2. Положение о федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», а также требования к Региональному порталу, порядку размещения на них сведений о государственных услугах, а также к перечню указанных сведений устанавливаются Правительством Российской Федерации.

3.5.3. С использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», региональной информационной системы «Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) Смоленской области» заявителю предоставляется доступ к сведениям о муниципальной услуге, указанным в подразделе 1.3 раздела 1настоящего Административного регламента.

3.5.4. Специалист Администрации, ответственный за размещение сведений о муниципальной услуге, осуществляет размещение сведений о муниципальной услуге в Реестре в соответствии с Порядком формирования и ведения региональных государственных информационных систем «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Смоленской области» и «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Смоленской области», утвержденным распоряжением Администрации Смоленской области от 26.04.2010 № 499-р/адм.

3.5.5. Глава муниципального образования и специалист Администрации, ответственный за размещение сведений о муниципальной услуге, несут ответственность за полноту и достоверность сведений о муниципальной услуге, размещаемых в Реестре, а также за соблюдение порядка и сроков их размещения.

**4. Формы контроля за исполнением настоящего**

**Административного регламента**

**4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений ответственными лицами**

4.1.1. . Уполномоченным лицом Администрации осуществляет текущий контроль соблюдения последовательности и сроков действий и административных процедур в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.1.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения уполномоченными лицами проверок соблюдения положений настоящего Административного регламента, выявления и устранения нарушений прав заявителей, рассмотрения, подготовки ответов на обращения заявителей.

**4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля полноты и качества предоставления муниципальной услуги**

4.2.1. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы Администрации) и внеплановыми.

4.2.2. Внеплановые проверки проводятся в случае обращения заявителя с жалобой на действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги должностными лицами, муниципальными служащими.

4.2.3. Плановый контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется в ходе проведения проверок в соответствии с графиком проведения проверок, утвержденным Главой муниципального образования Озерненского городского поселения Духовщинского района Смоленской области.

4.2.4. Результаты проверки оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.2.5. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с федеральным и областным законодательством.

**4.3. Ответственность должностных лиц, муниципальных служащих Администрации за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги**

4.3.1. Должностные лица, муниципальные служащие Администрации и специалисты МФЦ несут персональную ответственность за соблюдение сроков и последовательности совершения административных действий. Персональная ответственность должностных лиц, муниципальных служащих Администрации закрепляется в их должностных инструкциях.

4.3.2. В случае выявления нарушений виновное лицо привлекается к ответственности в порядке, установленном федеральным и областным законодательством, нормативными правовыми актами Администрации.

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

5.1. Заявитель имеет право на обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги должностными лицами, муниципальными служащими Администрации, специалистами МФЦ в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) Администрации, должностного лица Администрации, муниципального служащего, а также МФЦ, специалиста МФЦ.

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

1) нарушения срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушения срока предоставления муниципальной услуги;

3) требования у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Смоленской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

5) 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, муниципальными правовыми актами;

6) требования с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Смоленской области, муниципальными правовыми актами;

7) отказа Администрации, должностного лица Администрации, МФЦ, работника МФЦ в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

8) нарушения срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановления предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Смоленской области, муниципальными правовыми актами;

10) требования у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.3. Ответ на жалобу заявителя не дается в случаях, если:

- в жалобе не указаны фамилия заявителя, направившего жалобу, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ. Если в жалобе содержаться сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, жалоба подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией;

- текст жалобы не поддается прочтению, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

- текст письменного обращения не позволяет определить суть жалобы, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, направившему жалобу.

В случае если причины, по которым ответ по существу поставленных в жалобе вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить жалобу в Администрацию, МФЦ или соответствующему должностному лицу.

Администрация, МФЦ при получении жалобы заявителя, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

5.4. Заявитель вправе подать жалобу в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию, МФЦ либо в соответствующий орган государственной власти публично-правового образования, являющийся учредителем МФЦ (далее – учредитель МФЦ). Жалобы на решения и действия (бездействие) Главы муниципального образования Озерненского городского поселения Духовщинского района Смоленской области подаются в Администрацию муниципального образования Озерненского городского поселения Духовщинского района Смоленской области и рассматриваются непосредственно Главой муниципального образования. Жалобы на решения и действия (бездействие) специалиста МФЦ подаются руководителю этого МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются учредителю МФЦ или должностному лицу, уполномоченному областным нормативным правовым актом.

5.5. Жалоба на решения и действия (бездействие) Администрации, должностного лица Администрации, муниципального служащего может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», посредством официального сайта Администрации в сети «Интернет», Единого портала и (или) Регионального портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, специалиста МФЦ может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта МФЦ, Единого портала и (или) Регионального портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.6. Жалоба должна содержать:

1) наименование Администрации, должностного лица Администрации, муниципального служащего, МФЦ, его руководителя и (или) специалиста, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения представителя 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;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Администрации, должностного лица Администрации, муниципального служащего, МФЦ, специалиста МФЦ;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Администрации, должностного лица Администрации, муниципального служащего, МФЦ, специалиста МФЦ.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.7. Жалоба, поступившая в Администрацию, МФЦ либо учредителю МФЦ, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации, МФЦ 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.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, 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;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.9. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.8 настоящего раздела, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.10. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.9 настоящего раздела, дается информация о действиях, осуществляемых Администрацией, МФЦ в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

5.11. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.9 настоящего раздела, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.12. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с частью 1 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.13. Заявитель вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействие должностных лиц Администрации в судебном порядке.

5.14. Информация, указанная в настоящем разделе, подлежит обязательному размещению на Едином портале и (или) Региональном портале. Администрация обеспечивает размещение и актуализацию информации в соответствующем разделе Реестра.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение №1к Административному регламенту предоставления Администрацией муниципального образования Озерненского городского поселения Духовщинского района Смоленской области муниципальной услуги «Присвоение адреса объекту адресации, изменение и аннулирование такого адреса» |

**БЛОК-СХЕМА**

**ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

Начало

Прием заявления и прилагаемых к нему документов

Выявлены основания для отказа в приеме документов, предусмотренные подразделом 2.8 раздела 2 Административного регламента?

Отказ в приеме документов с указанием причин

Да

Нет

Регистрация заявления и прилагаемых к нему документов

Выявлены основания для формирования и направления межведомственных запросов?

Формирование межведомственных запросов

Да

Направление межведомственных запросов

Нет

Получение ответов на межведомственные запросы

Выявлены основания для отказа

в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренные подразделом 2.9 раздела 2 Административного регламента?

Да

Нет

Принятие решения об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса

Принятие решения о присвоении
объекту адресации адреса или аннулировании его адреса

Внесение сведений о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса в государственный адресный реестр

Выдача (направление) заявителю решения о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса либо решения об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса

Конец

Конец

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |

 Главе муниципального образования

 Озерненского городского поселения

Духовщинского района Смоленской области

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

 (инициалы, фамилия)

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

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

 (указываются реквизиты заявителя,

 номера телефонов)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

 Прошу присвоить адрес объекту недвижимого имущества

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

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

 (указывается наименование, местонахождение объекта, другие характеристики)

Приложения: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

(дата) (подпись заявителя) (расшифровка подписи)

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

 (указывается заявителем способ получения ответа на запрос)

[**Договор**](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=377025&date=29.05.2023&dst=100501&field=134) **мены N \_\_\_**

|  |  |
| --- | --- |
| п. Озерный | "\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ г. |

Администрация Озерненского городского поселения Духовщинского района Смоленской области, именуемая в дальнейшем "Сторона-1", в лице Главы муниципального образования Озерненского городского поселения Духовщинского района Смоленской области Виноградовой Елены Александровны*,* действующей на основании Устава Озерненского городского поселения Духовщинского района Смоленской области*,* с одной стороны и

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *(наименование)*, именуем\_\_ в дальнейшем "Сторона-2", в лице \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *(Ф.И.О.)*, действующего\_ на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *(Устава, доверенности)*, с другой стороны, совместно именуемые "Стороны", заключили настоящий Договор (далее - Договор) о нижеследующем:

1. Предмет Договора

1.1. Стороны по настоящему Договору обязуются осуществить обмен земельными участками в сроки и на условиях, предусмотренных настоящим Договором.

1.2. Сторона 1 обязуется передать в собственность Стороны 2 следующий земельный участок (далее - Участок 1):

1.2.1. Местонахождение Участка 1: **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**.

1.2.2. Кадастровый номер Участка 1: **\_\_\_\_\_\_\_\_\_**.

1.2.3. Общая площадь Участка 1: **-\_\_\_\_\_\_\_** кв. м.

1.2.4. Категория земель Участка 1: **земли населенных пунктов**.

1.2.5. Разрешенное использование Участка 1: **-\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**.

1.3. Участок 1 принадлежит Стороне 1 на праве **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**, что подтверждается записью в Едином государственном реестре недвижимости от **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** Выписка, Приложение N **2\_**.

1.4. На Участок 1 зарегистрированных обременений **нет**.

1.5. Сторона 2 обязуется передать в собственность Стороны 1 следующий земельный участок (далее - Участок 2):

1.5.1. Местонахождение Участка 2: **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**.

1.5.2. Кадастровый номер Участка 2: **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**.

1.5.3. Общая площадь Участка 2: **\_\_\_\_** кв. м.

1.5.4. Категория земель Участка 2: **земли населенных пунктов**.

1.5.5. Разрешенное использование Участка 2: **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**.

1.6. Участок 2 принадлежит Стороне 2 на основании права собственности, что подтверждается записью в Едином государственном реестре недвижимости от **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**\_Выписка, Приложение N **3**).

1.7. На Участок 2 зарегистрированных обременений **нет**.

1.8. Участки, передаваемые по настоящему Договору, признаются **равноценными**.

Стоимость каждого Участка оценивается в размере **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** руб., что подтверждается Отчетом об оценке рыночной стоимости Участка 1\_\_\_\_\_\_\_ (Приложение N **4**), Отчетом об оценке рыночной стоимости \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Приложение N **5**).

2. Права и обязанности Сторон

2.1. Каждая Сторона обязуется:

2.1.1. Передать другой Стороне соответствующий Участок в срок до **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.**

2.1.2. Передать Участок свободным от объектов недвижимости, принадлежащих третьим лицам, свободным от движимого имущества, в том числе бесхозяйного.

2.1.3. Предоставить другой Стороне всю имеющуюся у нее информацию об обременениях Участка и ограничениях его использования.

2.1.4. Уплатить все налоги и обязательные платежи, начисленные до момента перехода права собственности на соответствующий Участок.

2.1.5. Урегулировать все санкции, наложенные за нарушение земельного законодательства, к моменту подписания настоящего Договора.

2.2. Каждая Сторона обязана обеспечить государственную регистрацию перехода права собственности на Участки. Для этого Стороны обязуются обеспечить подготовку и передачу в орган регистрации прав всех документов, необходимых для государственной регистрации перехода права собственности на соответствующие Участки, в срок до\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

2.3. Передача Участков и их приемка их Сторонами осуществляются по подписываемому Сторонами [Акту](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=PAP&n=94253&date=29.05.2023) приема-передачи (Приложение N 1).

2.4. Каждая Сторона имеет право требовать расторжения настоящего Договора и возмещения причиненных ей убытков в случае предоставления ей другой Стороной по настоящему Договору заведомо ложной информации.

2.5. Каждая Сторона имеет право использовать земельный участок по целевому назначению.

2.6. Каждая из Сторон несет расходы по государственной регистрации перехода права собственности на соответствующий Участок, полученный в результате мены [<1>](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=PAP&n=7432&dst=100087&field=134&date=29.05.2023).

3. Ответственность Сторон

3.1. Сторона, не исполнившая или ненадлежащим образом исполнившая обязательства по настоящему Договору, обязана возместить другой Стороне причиненные таким неисполнением убытки.

3.2. В случае если одна из Сторон не передаст Участок в срок, предусмотренный [пп. 2.1.1](#p26) настоящего Договора, другая Сторона вправе потребовать от виновной Стороны выплаты пени в размере **0,1**% от стоимости соответствующего Участка за каждый день просрочки. Максимальный размер ответственности Стороны за нарушение обязательств, предусмотренных настоящим пунктом, не может превышать **20**% от стоимости Участка.

3.3. Сторона, необоснованно уклоняющаяся от государственной регистрации перехода права собственности, должна возместить другой Стороне по ее требованию убытки, вызванные задержкой регистрации.

3.4. Взыскание неустоек и возмещение убытков не освобождают Сторону, нарушившую Договор, от исполнения обязательств в натуре.

4. Форс-мажор

4.1. Стороны освобождаются от ответственности за частичное или полное неисполнение обязательств по настоящему Договору, если это неисполнение явилось следствием обстоятельств непреодолимой силы, возникших после заключения настоящего Договора в результате обстоятельств чрезвычайного характера, которые Стороны не могли предвидеть или предотвратить.

4.2. В случае наступления таких обстоятельств Стороны должны незамедлительно уведомить об этом друг друга.

4.3. В случае наступления обстоятельств, указанных в [п. 4.1](#p46) настоящего Договора, срок выполнения Стороной обязательств по настоящему Договору отодвигается соразмерно времени, в течение которого действуют эти обстоятельства и их последствия.

4.4. Если наступившие обстоятельства, перечисленные в [п. 4.1](#p46) настоящего Договора, и их последствия продолжают действовать более **3 (трех) месяцев**, Стороны проводят дополнительные переговоры для выявления приемлемых альтернативных способов исполнения настоящего Договора.

5. Разрешение споров

5.1. Все споры и разногласия, которые могут возникнуть по Договору и в связи с ним, должны решаться путем переговоров между Сторонами.

5.2. Если Стороны не пришли к соглашению, то спор разрешается в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

6. Заключительные положения

6.1. Настоящий Договор вступает в силу с момента его подписания уполномоченными представителями обеих Сторон и действует до полного исполнения Сторонами взаимных обязательств в соответствии с настоящим Договором.

6.2. Во всем, что не предусмотрено настоящим Договором, Стороны руководствуются действующим законодательством Российской Федерации.

6.3. Любые изменения и дополнения к настоящему Договору действительны при условии, что они совершены в письменной форме, подписаны Сторонами и зарегистрированы в установленном порядке.

6.4. Договор составлен в **трех** экземплярах, имеющих равную юридическую силу, из которых **один находится у Стороны 1, второй у Стороны 2, третий передается в орган, осуществляющий государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним**.

6.5. Неотъемлемой частью настоящего Договора являются Приложения:

6.5.1. [Акт](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=PAP&n=94253&date=29.05.2023) приема-передачи земельных участков (Приложение N 1).

6.5.2. [Выписка](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=PAP&n=57713&date=29.05.2023) из Единого государственного реестра недвижимости от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по Участку 1 (Приложение N 2).

6.5.3. [Выписка](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=PAP&n=57713&date=29.05.2023) из Единого государственного реестра недвижимости \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по Участку 2 (Приложение N **3**).

6.5.4. Отчет об оценке рыночной стоимости Участка 1 **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** (Приложение N **4**).

6.5.5. Отчет об оценке рыночной стоимости Участка 2 **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** (Приложение N **5**).

7. Адреса, реквизиты и подписи Сторон

 Подписи Сторон

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Сторона-1 |  | Сторона-2 |
| \_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_*(подпись/Ф.И.О.)* |  | \_\_\_/\_\_\_ *(подпись/Ф.И.О.)* |