**АДМИНИСТРАЦИЯ ЁГОНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ВЕСЬЕГОНСКОГОРАЙОНА**

## **ТВЕРСКОЙ ОБЛАСТИ**

### ПОСТАНОВЛЕНИЕ

с.Ёгна

 «\_23\_\_»\_\_07\_\_2012 г. № 39

**Об утверждении административного регламента**

**предоставлениямуниципальной услуги «Присвоение**

 **(уточнение) адресов объектам недвижимости»**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом МО Ёгонское сельское поселение

 **п о с т а н о в л я ю:**

1.Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Присвоение (уточнение) адресов объектам недвижимости» (далее - административный регламент) (прилагается)*.*

2. Внедрить административный регламент в срок до «\_01\_»\_\_08\_ 2012 года.

3. Разместить административный регламент на сайте муниципального образования Тверской области «Весьегонский район» в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его принятия и подлежит официальному обнародованию на информационных стендах .

5. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на главного специалиста администрации Ёгонского сельского поселения Смирнову С.В.

 Глава администрации поселения Т.В.Тимашова

Приложение

к постановлению администрации

 Ёгонского сельского поселения

 № 39 от 23.07.2012

**Административный регламент**

**предоставления муниципальной услуги**

**«Присвоение (уточнение) адресов объектам недвижимости»**

**1. Общие положения**

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Присвоение (уточнение) адресов объектам недвижимости» (далее — административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов предоставления муниципальной услуги по присвоению (уточнению) адресов объектам недвижимости (далее – муниципальная услуга) определяет последовательность и сроки действий (административной процедуры) должностных лиц при осуществлении полномочий по предоставлению услуги.

 2. Предоставление муниципальной услуги по присвоению (уточнению) адресов объектам недвижимого имущества осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации от 12 декабря 1993 года;

Федеральным законом от 29 декабря 2004 года №190-ФЗ «Градостроительный кодекс Российской Федерации»;

Земельным Кодексом Российской Федерации от 29 сентября 2001 года №136-ФЗ;

Федеральным законом от 6 октября 2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федеральным законом от 2 мая 2006 года №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Уставом МО Ёгонское сельское поселение Весьегонского района Тверской области.

3. Исполнителем муниципальной услуги является администрация МО Ёгонское сельское поселение Весьегонского района.

4. В предоставлении муниципальной услуги могут принимать участие в качестве источников получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги или источников предоставления информации для проверки сведений, предоставляемых заявителям, следующие органы и учреждения:

Комитет по управлению имуществом администрации муниципального образования Весьегонский район;

Отдел архитектуры и градостроительства администрации муниципального образования Весьегонский район.

5. Информация и консультации по предоставлению муниципальной услуги могут быть получены в администрации Ёгонского сельского поселения, сведения о которой представлены в приложении 1 к настоящему административному регламенту.

6. Результатом предоставления муниципальной услуги является: выдача получателю муниципальной услуги постановления администрации МО Ёгонское сельское поселение о присвоении или уточнении адреса объекта недвижимого имущества (приложение №3).

**Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**«Присвоение (уточнение) адресов объектам недвижимости»**

Подраздел I. Общее описание муниципальной услуги.

Глава 1. Наименование исполнителя муниципальных услуг

7. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Ёгонского сельского поселения, сведения о которой представлены в приложении 1 к административному регламенту.

Глава 2. Описание результата предоставления муниципальной услуги

8. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

а) присвоение (уточнение) адреса объекту недвижимости (принятие постановления администрации Ёгонского сельского поселения «О присвоении (уточнении) адреса объекту недвижимости»);

б) отказ в присвоении (уточнении) адреса объекту недвижимости (подписанное главой администрации Ёгонского сельского поселения письмо об отказе в присвоении (уточнении) адреса с указанием причин).

 Глава 3. Описание получателей муниципальной услуги

9. Получателями муниципальной услуги являются, юридические лица или индивидуальные предприниматели.

Глава 4. Перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги

10. Для присвоения (уточнения) адресов объектов недвижимости (далее - объект) заявитель предоставляет следующие документы:

- заявление согласно приложению 1 к настоящему административному регламенту.

10.1. Для вновь созданных объектов недвижимости к заявлению прилагаются:

- копия разрешения на строительство объекта и оригинал для сверки;

- копия разрешения на ввод объекта в эксплуатацию в случаях, предусмотренных законодательством, и оригинал для сверки;

- справка органа технической инвентаризации о сносе строений (при необходимости);

- копия правоустанавливающих документов на земельный участок (постановление, договор аренды, или свидетельство о государственной регистрации права собственности или иной правоустанавливающий документ), на котором расположен объект недвижимости, с приложением плана земельного участка (проект границ) или кадастрового плана (паспорта земельного участка) и оригинал для сверки;

- для юридических лиц - учредительные документы юридического лица, (копии) устава и изменений к уставу, свидетельство о государственной регистрации, документ о назначении или избрании руководителя (при необходимости полномочия руководителя подтверждаются);

- для предпринимателей – свидетельство о государственной регистрации (копия);

- для физических лиц – паспорт (копия);

- копия решения суда о признании права собственности на самовольное строение и оригинал для сверки (при необходимости).

10.2. Для вновь создаваемых объектов недвижимости (объект незавершенного строительства) к заявлению прилагаются следующие документы:

- копия разрешения на строительство объекта и оригинала для сверки;

- справка органа технической инвентаризации о сносе строений (при необходимости);

- копия правоустанавливающих документов на земельный участок (постановление, договор аренды, или свидетельство о государственной регистрации права собственности или иной правоустанавливающий документ), на котором расположен объект недвижимости, с приложением плана земельного участка (проект границ) или кадастрового плана (паспорта земельного участка) и оригинал для сверки;

- для юридических лиц - учредительные документы юридического лица, (копии) устава и изменений к уставу, свидетельство о государственной регистрации, документ о назначении или избрании руководителя (при необходимости полномочия руководителя подтверждаются);

- для предпринимателей – свидетельство о государственной регистрации (копия);

- для физических лиц – паспорт (копия);

- копия решения суда о признании права собственности на самовольное строение и оригинал для сверки (при необходимости).

10.3. Для переадресации существующих объектов недвижимости к заявлению прилагаются следующие документы:

- копия правоустанавливающих документов на объект недвижимости, в отношении которого ведется переадресация и оригинал для сверки;

- копия технического паспорта объекта, в отношении которого ведется переадресация и оригинал для сверки;

- копия правоустанавливающих документов на земельный участок (постановление, договор аренды, или свидетельство о государственной регистрации права собственности или иной правоустанавливающий документ), на котором расположен объект недвижимости, с приложением плана земельного участка (проект границ) или кадастрового плана (паспорта земельного участка) и оригинал для сверки;

- для юридических лиц - учредительные документы юридического лица, (копии) устава и изменений к уставу, свидетельство о государственной регистрации, документ о назначении или избрании руководителя (при необходимости полномочия руководителя подтверждаются);

- для предпринимателей – свидетельство о государственной регистрации (копия);

- для физических лиц – паспорт (копия).

Глава 5. Требования, предъявляемые к документам

 11. Заявление о присвоении (уточнении) адресов объектов недвижимости оформляется в произвольной форме.

12. Заявление может быть заполнено от руки или машинописным способом, распечатано посредством электронных печатающих устройств. Заявление составляется в одном экземпляре - подлиннике, подписывается заявителем или его доверенным лицом и заверяется печатью в случае, если заявителем является организация (учреждение).

13. Копии документов, предоставляемые заявителем в администрацию Ёгонского сельского поселения должны быть хорошего качества (без пробелов и затемнений).

14. Документы, представляемые для получения муниципальной услуги, должны иметь надлежащие подписи граждан/уполномоченных должностных лиц, оформленные соответствующим образом. Тексты документов должны быть написаны разборчиво, наименование юридических лиц – без сокращения, с указанием их мест нахождения.

15. Заявитель вправе указать в заявлении дополнительную контактную информацию, облегчающую взаимодействие с администрацией сельского поселения (номера контактных телефонов/факсов, адрес электронной почты).

Глава 6. Срок предоставления муниципальной услуги

16. Решение о присвоении (уточнении) адресов объектов недвижимости или об отказе должно быть принято в течение 30 дней со дня предоставления заявителем документов, указанных в главе 4 подраздела I раздела II административного регламента.

Глава 7. Информация о платности муниципальной услуги

17. Предоставление муниципальной услуги осуществляется на безвозмездной основе*.*

Глава 8. Перечень правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги.

18. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации от 12 декабря 1993 года;

Федеральным законом от 29 декабря 2004 года №190-ФЗ «Градостроительный кодекс Российской Федерации»;

Земельным Кодексом Российской Федерации от 29 сентября 2001 года №136-ФЗ;

Федеральным законом от 6 октября 2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федеральным законом от 2 мая 2006 года №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Уставом МО Ёгонское сельское поселение Весьегонского района Тверской области.

Подраздел II. Способы получения информации о порядке предоставления

муниципальной услуги

Глава 9. Способы получения информации

19. Информация о порядке и процедуре предоставления муниципальной услуги сообщается при личном или письменном обращении получателей муниципальной услуги, включая обращение по телефону и электронной почте, размещается на сайте муниципального образования «Весьегонский район» в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, в местах предоставления муниципальной услуги.

Глава 10. Информирование при личном обращении

20. Информирование по вопросам получения муниципальной услуги осуществляется специалистами администрации Ёгонского сельского поселения,предоставляющими муниципальную услугу, по следующим вопросам:

а) перечню документов, необходимых для получения муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представленных (представляемых) документов;

б) заполнению заявления о предоставлении муниципальной услуги;

в) источнику получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (орган, организация и их местонахождение);

г) процедуре предоставления муниципальной услуги;

д) времени и месту приема заявителей;

е) срокам оказания муниципальной услуги;

ж) порядку обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги;

з) иным вопросам, имеющим отношение к порядку предоставления муниципальной услуги.

Глава 11. Телефонная консультация

21. При ответах на телефонные звонки специалист администрации Ёгонского сельского поселения, предоставляющий муниципальную услугу, подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившегося по интересующим его вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности сотрудника, принявшего телефонный звонок.

22. Время разговора по телефону не должно превышать 10 минут.

23. В случае если у сотрудника, принявшего звонок, отсутствует возможность самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого сотрудника администрации Ёгонского сельского поселения,или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Глава 12. Размещение информации в местах предоставления муниципальной услуги

24. На информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги размещается следующая информация:

а) извлечения из правовых актов, содержащих положения, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

б) блок-схемы и краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;

в) перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

г) образцы заполнения заявлений для предоставления муниципальной услуги;

д) сроки предоставления муниципальной услуги;

е) схема размещения сотрудников, предоставляющих муниципальную услугу;

ж) время приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

з) основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

и) порядок получения консультаций и записи на прием к должностным лицам администрации Ёгонского сельского поселения;

к) порядок обжалования решений и действий (бездействия) отдела архитектуры и градостроительства администрации Ёгонского сельского поселения, а также должностных лиц, муниципальных служащих.

Глава 13. Размещение информации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет

25. На сайте муниципального образования «Весьегонский район»,в информационно-телекоммуникационной сети Интернет размещается следующая информация:

а) извлечения из правовых актов, содержащих положения, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

б) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

в) образцы оформления заявлений для предоставления муниципальной услуги;

г) форма заявления с возможностью заполнения и распечатывания;

д) сроки предоставления муниципальной услуги;

е) схема проезда до администрации Ёгонского сельского поселения;

ж) режим работы сотрудников администрации Ёгонского сельского поселения;

з) порядок записи на прием к должностным лицам администрации Ёгонского сельского поселения.

26. На Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Тверской области размещается следующая информация:

а) полное и краткое наименование муниципальной услуги;

б) органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

в) результат оказания муниципальной услуги;

г) правовые акты, регламентирующие предоставление муниципальной услуги;

д) порядок получения консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги;

е) перечень и формы документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

ж) сведения о платности муниципальной услуги;

з) требования к местам предоставления муниципальной услуги;

и) описание административных процедур;

к) блок-схема предоставления муниципальной услуги;

л) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации Ёгонского сельского поселения, а также должностных лиц, муниципальных служащих;

м) основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Глава 14. Информирование о муниципальной услуге при письменном обращении (почтой, по электронной почте)

27. При информировании о муниципальной услуге по письменным запросам заявителей ответ направляется почтой в адрес заявителя в срок, не превышающий 15 рабочих дней с момента поступления письменного запроса.

28. При информировании о муниципальной услуге в форме ответов по электронной почте ответ на обращение отправляется по электронной почте на электронный адрес заявителя в срок, не превышающий 15 рабочих дней с момента поступление обращения.

29. Ответ на запрос должен содержать: ответ на поставленные вопросы, фамилию, инициалы имени и отчества и номер телефона исполнителя. Письменный ответ подписывается главы администрации Ёгонского сельского поселения.

Подраздел III. Порядок получения муниципальной услуги

Глава 15. Последовательность действий получателя муниципальной услуги и администрации Ёгонского сельского поселения.

30. Получатель муниципальной услуги предоставляет в администрацию Ёгонского сельского поселениядокументы, необходимые для получения муниципальной услуги, в соответствии с главой 4 подраздела I раздела II административного регламента.

31. Представленные документы проверяются в присутствии заявителя на предмет полноты и соответствия требованиям, предъявляемым к ним действующим законодательством, а также правильности оформления заявления о представлении муниципальной услуги.

32. В случае если заявление о представлении муниципальной услуги было оформлено ненадлежащим образом, заявителю указываются ошибки, подлежащие исправлению, и предоставляется возможность повторного оформления заявления на месте, не выходя из приемного кабинета.

33. В случае если представлен неполный комплект документов или документы оформлены с нарушением установленных требований действующего законодательства, документы возвращаются заявителю.

34. Причины отказа, перечень недостающих документов, а также перечень недостатков, выявленных в представленных документах, оформляются в письменном виде.

35. После устранения заявителем указанных недостатков повторный отказ в принятии документов по причине наличия недостатков в оформлении документов не допускается, за исключением случаев, когда недостатки были исправлены не полностью или содержатся в документах, которые при предыдущем обращении не были представлены.

36. При отсутствии замечаний представленные заявителем документы регистрируются сотрудником администрации Ёгонского сельского поселения.

37. После проведения анализа представленной заявителем документации на соответствие требованиям законодательства, полноты и правильности оформления поступивших документов:

а) при соответствии представленных документов установленным требованиям - принимается решение о присвоении (уточнении) адреса объекту недвижимости;

б) при несоответствии документов установленным требованиям - принимается решение об отказе в присвоении (уточнении) адреса объекту недвижимости с уведомлением заявителя об отказе.

Все обращения заявителей в администрацию Ёгонского сельского поселения, в том числе консультации регистрируются в журнале регистрации с указанием даты и цели обращения, фамилии, имени, отчества сотрудника, производившего прием.

Глава 16. Альтернативные способы получения муниципальной услуги

38. Получатели муниципальной услуги помимо личной подачи документов, необходимых для ее получения, могут обратиться за получением муниципальной услуги путем направления документов почтовым отправлением, подачи документов через представителя, через Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Тверской области в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее – Портал).

В случае представления неполного пакета документов или представления документов, не соответствующих требованиям настоящего регламента муниципальной услуги, применяются правила главы 15 подраздела III раздела II административного регламента.

Получателю муниципальной услуги отправляется уведомление о получении представленных документов, по адресу электронной почты заявителя в срок, не превышающий 5 рабочих дней.

Глава 17. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

39. Решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги принимается в случае, если:

а) заявитель представил неполный комплект документов, необходимых для получения муниципальной услуги и предусмотренных главой 4 подраздела I раздела II административного регламента;

б) заявитель представил документы, содержащие противоречивые или недостоверные, сведения;

в) документы не соответствуют требованиям, указанным в главе 5 подраздела I раздела II административного регламента.

г) документы исполнены карандашом либо имеют подчистки, приписки, зачеркнутые слова или иные, не оговоренные в них исправления, а также документы с серьезными повреждениями, не позволяющими однозначно истолковать их содержание;

д) заявитель не является получателем муниципальной услуги (заявление от имени получателя муниципальной услуги подано лицом, не имеющим на то полномочий).

Глава 18. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

40. Отказ в присвоении (уточнении) адреса объекту недвижимости допускается в случае:

а) обращение ненадлежащего лица с заявлением о предоставлении муниципальной услуги;

б) документы по форме или по содержанию не соответствуют требованиям действующего законодательства;

в) представителем не представлена оформленная в установленном порядке доверенность на осуществление действий;

г) несоответствие объекта капитального строительства требованиям градостроительного плана земельного участка;

д) несоответствие объекта капитального строительства требованиям, установленным в разрешении на строительство;

е) несоответствие параметров построенного, реконструированного, отремонтированного объекта капитального строительства проектной документации;

ж) обращение застройщика об отзыве заявления на присвоение адреса или переадресации объекта недвижимости.

41. Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа направляется заявителю в письменной форме не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия администрацией Ёгонского сельского поселения такого решения. В случае личного обращения заявитель информируется об отказе в предоставлении услуги в случаях, предусмотренных административным регламентом, непосредственно по месту предоставления услуги.

**Подраздел IV. Требования к удобству и комфортности**

Глава 19. Требования к графику приема заявителей

42. Часы приема получателей муниципальной услуги сотрудниками администрации Ёгонского сельского поселения указаны в приложении 1 к административному регламенту.

 Глава 20. Требования к срокам ожидания при получении муниципальной услуги

43. Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов не должно превышать 30 минут при наличии сидячих мест для ожидающих лиц и 15 минут при отсутствии сидячих мест для ожидающих лиц.

Глава 21. Требования к зданию (помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга

44. Администрация Ёгонского сельского поселения должна быть расположена в пределах десятиминутной пешей доступности взрослого здорового человека от остановки общественного транспорта (при его наличии);

45. Центральный вход в здание должен быть оборудован информационным стендом, содержащим следующую информацию об администрации Ёгонского сельского поселения:

а) наименование;

б) место нахождения;

в) режим работы.

46. На территории, прилегающей к месторасположению администрации Ёгонского сельского поселения, оборудуются места для парковки автотранспортных средств. Получатели муниципальной услуги имеют право на свободный бесплатный доступ к парковочным местам.

47. Доступ в здание, в котором оказывается муниципальная услуга, должен быть оборудован с учетом потребностей лиц с ограниченными возможностями, а рядом со зданием должна быть стоянка для размещения принадлежащих им транспортных средств.

Глава 22. Требования к местам ожидания приема

48. Места ожидания непосредственного взаимодействия с сотрудниками администрации Ёгонского сельского поселения в связи с предоставлением муниципальной услуги должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим требованиям, предусмотренным для общественных помещений.

49. В местах ожидания приема для предоставления муниципальной услуги должны быть предусмотрены сидячие места для посетителей. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

50. В местах ожидания и непосредственного представления муниципальной услуги должны быть соблюдены требования по освещенности и вентиляции, для посетителей должен быть обеспечен свободный доступ в санитарно-бытовые помещения.

51. Места, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, стульями и столами. На столах должны быть ручки, бумага для возможности оформления документов, на информационных стендах - образцы и бланки заявлений.

52. Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями. В местах предоставления муниципальной услуги на видном месте размещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и сотрудников администрации Ёгонского сельского поселения.

53. В помещении администрации Ёгонского сельского поселения получателям муниципальной услуги может быть предоставлена возможность копирования необходимых для предоставления муниципальной услуги документов.

Глава 23. Требования к местам приема заявителей

54. Места предоставления муниципальной услуги оборудуются:

а) противопожарной системой и средствами пожаротушения.

55. Места приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

а) фамилии, имени, отчества и должности сотрудника, осуществляющего прием заявителей;

б) времени перерыва на обед, технического перерыва.

56. Рабочее место сотрудника администрации Ёгонского сельского поселения осуществляющего прием заявителей, оснащается настенной вывеской или настольной табличкой с указанием фамилии, имени, отчества и должности.

 **Подраздел V. Защита интересов получателя муниципальной услуги**

Глава 24. Порядок подачи предложений по улучшению качества обслуживания

57. Заинтересованные лица имеют право подать свои предложения по улучшению качества обслуживания при предоставлении муниципальной услуги.

58. Предложения могут быть поданы в администрацию Ёгонского сельского поселения следующими способами:

а) по телефонам, номера которых указаны в приложении 1 к административному регламенту;

 б) направлены в письменном или электронном виде с пометкой «Предложения по улучшению обслуживания» по адресу или электронному адресу, указанному в приложении 1 к административному регламенту;

в) на сайт муниципального образования «Весьегонский район» в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, адрес которого указан в приложении 1 к административному регламенту;

г) лично сотруднику администрации Ёгонского сельского поселения, ответственному за прием предложений.

59. Предложения могут быть направлены с указанием заявителя и его контактных данных или анонимно.

60. Поступившие предложения подлежат регистрации в течение трех дней с момента поступления.

61. В случае предоставления контактных данных заявителю направляется уведомление о получении предложений с указанием регистрационного номера и даты регистрации предложения.

62. Не принимаются к рассмотрению предложения, содержащие нецензурные или оскорбительные выражения либо не относящиеся к вопросам, регулируемым административным регламентом.

63. Поступившие предложения используются при подготовке изменений в административный регламент.

 Глава 25. Требования соблюдения конфиденциальности

64. Сотрудник администрации Ёгонского сельского поселения, предоставляющий муниципальную услугу, обязан обеспечить защиту сведений о фактах, событиях и обстоятельствах жизни получателя муниципальной услуги, позволяющих идентифицировать его личность, в том числе путем обеспечения конфиденциальности информации на всех этапах взаимодействия с получателем муниципальной услуги.

65. Сведения о факте обращения за получением муниципальной услуги, содержании представленных данных и полученного ответа могут быть предоставлены получателю муниципальной услуги, его представителю или правопреемнику при предъявлении документов, подтверждающих полномочия.

**Раздел III. Административные процедуры**

Подраздел 1. Последовательность административных действий (процедур).

66. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

а) прием документов и регистрация заявления на предоставление муниципальной услуги по присвоению (уточнению) адреса объекта недвижимости;

б) рассмотрение заявления и документов;

в) подготовка проекта постановления администрации поселения «О присвоении (уточнении) адреса объекта недвижимости» либо письменного отказа в присвоении (уточнении) адреса объекта недвижимости с указанием причин;

г) выдача копии постановления администрации поселения «О присвоении (уточнении) адреса объекта недвижимости» либо письменного отказа в присвоении (уточнении) адреса объекта недвижимости с указанием причин.

67. Последовательность административных процедур предоставления муниципальной услуги представлена блок-схемой (приложение № 2 к административному регламенту).

Подраздел 2. Прием документов и регистрация заявления на предоставление муниципальной услуги

68. Основанием для начала административного действия является личное обращение заявителя с необходимыми документами и заявлением в администрацию поселения.

69. Специалист, ответственный за делопроизводство, проверяет наличие необходимых документов, исходя из перечня документов, приведенного в пункте 10 настоящего административного регламента.

Срок выполнения действия - 5 минут.

70. При установлении фактов отсутствия необходимых документов специалист в устной форме уведомляет заявителя о наличии препятствий для дальнейшего приема, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в предоставленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

Срок выполнения действий - 10 минут.

71. При наличии заявления и полного пакета документов специалист принимает документы, регистрирует путем внесения в журнал учета входящих документов записи, которая содержит входящий номер, дату приема заявления, наименование заявителя, количество документов и наименование документов.

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

72. После регистрации заявления специалист направляет его на рассмотрение главе администрации поселения.

 Срок выполнения действия – 10минут.

73. Глава администрации поселения в течение рабочего дня рассматривает заявление, выносит резолюцию для подготовки ответа и направляет специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Срок выполнения действия – 1 день.

Подраздел 3. Рассмотрение заявления и документов

74. Основанием для начала процедуры рассмотрения заявления и документов, принятия решения (подготовка постановления администрации поселения или письма об отказе) является поступление документов специалисту.

75. Специалист осуществляет проверку предоставленных документов на наличие:

- Документов, указанных в пункте 10 настоящего административного регламента.

- Неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание.

Подраздел 4. Подготовка проекта постановления Администрации поселения или письма об отказе

76. По результатам проверки документов специалист осуществляет подготовку проекта постановления администрации поселения или письма об отказе с указанием причин отказа и согласовывает его с должностными лицами администрации поселения

Срок исполнения действия составляет 5 дней.

77. Проект постановления администрации поселения или письма об отказе направляется главе администрации поселения на утверждение.

Срок исполнения действия составляет 1 день.

Подраздел 5. Выдача постановления администрации поселения или письма об отказе.

78. После регистрации письма об отказе специалист в течение рабочего дня уведомляет заявителя по телефону о необходимости его получения.

79. В день утверждения постановления специалист уведомляет об этом заявителя путем направления заявителю копии постановления и в случае необходимости дублирует сообщение посредством телефонной или факсимильной связи, посредством электронной почты.

80. Выдачу копии постановления администрации или письма об отказе осуществляет специалист в соответствии с режимом работы, указанным в приложении 1.

81. Копия постановления администрации или письмо об отказе выдается заявителю при предъявлении паспорта или уполномоченному лицу при предъявлении доверенности.

**Раздел IV.** **Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги**.

82. Персональная ответственность сотрудников администрации Ёгонского сельского поселения, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, закрепляется в их должностных регламентах, разработанных в соответствии с требованиями действующего законодательства.

83. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений сотрудниками, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, осуществляется главой администрации Ёгонского сельского поселения.

84. Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения сотрудниками, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, положений административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Тверской области, правовых актов муниципального образования Тверской области.

Периодичность осуществления текущего контроля составляет один раз в год.

85. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав физических и юридических лиц, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения физических и юридических лиц, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) сотрудников администрации Ёгонского сельского поселения.

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

87. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании распоряжения администрации Ёгонского сельского поселения.

Проверки могут быть плановыми и внеплановыми.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

88. Несоблюдение требований настоящего административного регламента сотрудниками администрации Ёгонского сельского поселения влечет их дисциплинарную и иную ответственность, установленную законодательством Российской Федерации.

**Раздел V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации Ёгонского сельского поселения, а также должностных лиц, муниципальных служащих.**

89. Получатели муниципальной услуги вправе обжаловать решения и действия (бездействия) администрации Ёгонского сельского поселения,а также должностных лиц, муниципальных служащих в досудебном (внесудебном) и судебном порядке.

90. При обжаловании в досудебном порядке получатели муниципальной услуги имеют право направить свое обращение:

а) вышестоящему должностному лицу администрации Ёгонского сельского поселения.

91. Получатели муниципальной услуги имеют право обратиться с жалобой лично или направить письменное обращение, жалобу (претензию).

92. Должностные лица администрации Ёгонского сельского поселения проводят личный прием заявителей (по предварительной записи). Запись заявителей проводится при личном обращении в администрацию Ёгонского сельского поселения или с использованием средств телефонной связи по номерам телефонов, которые размещаются на сайте администрации Весьегонского районав информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

93. Муниципальный служащий, осуществляющий запись заявителей на личный прием, информирует заявителя о дате, времени, месте приема, должности, фамилии, имени и отчестве должностного лица, осуществляющего прием.

94. Если обращение подается в письменной форме, оно должно содержать:

а) наименование органа, в который направляется обращение, либо фамилию, имя, отчество должностного лица, либо должность лица, которому адресуется обращение;

б) полное наименование юридического лица, подающего жалобу, либо фамилию, имя, отчество (при наличии) его руководителя (либо должность иного уполномоченного лица), - в случае подачи жалобы юридическим лицом, либо фамилию, имя, отчество (при наличии) физического лица, - в случае подачи жалобы физическим лицом;

в) почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации;

г) суть обращения;

д) подпись руководителя (иного уполномоченного лица) юридического лица, - в случае подачи жалобы юридическим лицом, либо подпись физического лица, - в случае подачи жалобы физическим лицом;

е) дату.

95. К обращению могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенную в нем информацию.

96. При обращении заявителей в письменной форме срок рассмотрения обращения не должен превышать 30 дней со дня регистрации обращения.

97. В исключительных случаях (при принятии решения о проведении служебной проверки, направлении запросов в иные органы или организации) срок рассмотрения обращения может быть продлен, но не более чем на 30 дней, о чем в обязательном порядке уведомляется заявитель.

98. Рассмотрение обращения не может быть поручено лицам, действия (бездействие) которых обжалуется.

99. В случае если обращение является обоснованным, по фактам, изложенным в обращении, должна быть назначена служебная проверка в отношении сотрудника администрации Ёгонского сельского поселения.

100. По результатам рассмотрения обращения должностным лицом администрации Ёгонского сельского поселения принимается решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в удовлетворении жалобы.

101. Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения, направляется заявителю почтовым отправлением.

102. Ответ на обращение не дается в случаях, указанных в Федеральном законе от 02.05.2006 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

103. Сообщение о невозможности предоставления ответа на обращение по существу поставленных в нем вопросов в случаях, указанных в Федеральном законе от 02.05.2006 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», направляется заявителю не позднее 15 дней с момента получения обращения с указанием причин.

104. В случае если в обращении содержится вопрос, на который автору обращения ранее давались письменные ответы по существу и в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, глава администрации Ёгонского сельского поселения вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение.

105. Заявители могут сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях или бездействии должностных лиц, нарушении положений административного регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики путем направления письменного обращения почтовый связью на адрес администрации Ёгонского сельского поселения, по электронной почте, по телефонам, адреса и номера которых указаны в приложении 1 к административному регламенту.

106. Сообщение заявителя должно содержать следующую информацию:

а) фамилию, имя, отчество (при наличии) физического лица (наименование юридического лица), которым подается сообщение, адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения;

б) наименование органа, должность, фамилию, имя и отчество должностного лица (при наличии информации), решение, действия (бездействие) которого нарушает права и законные интересы заявителя;

в) суть нарушенных прав и законных интересов, противоправного решения, действий (бездействия);

г) сведения о способе информирования заявителя о принятых мерах по результатам рассмотрения его сообщения.

107. Получатели муниципальной услуги вправе обжаловать решения и действия (бездействия) администрации Ёгонского сельского поселения, а также должностных лиц, муниципальных служащих в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение №1

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Присвоение (уточнение) адресов объектам недвижимости»

|  |
| --- |
|   |

Сведения

об администрации МО Ёгонское сельское поселение

Адрес администрации:

171732, Тверская область, Весьегонский район, с. Ёгна, ул.Центральная, 39.

Контактные телефоны:

- (48 264) 3-42-33

Факс: (48 264) 3-42-33*.*

Адрес электронной почты: selskaja.admi@yandex.ru

Время работы:

понедельник – пятница – с 9.00 до 17.00,

перерыв на обед с 12.00 до 13.00.

Приложение №2

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Присвоение (уточнение) адресов объектам недвижимости»

**Блок-схема последовательности при приеме документов**

Заявитель обращается с пакетом документов

Специалист проверяет наличие всех необходимых документов.

Все документы в наличии, соответствуют требованиям

Специалист

подготавливает постановление

Приложение №3

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Присвоение (уточнение) адресов объектам недвижимости»

|  |
| --- |
| Главе администрации Ёгонского сельского поселения Весьегонского района.от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_­­­­­\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_­­­\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(ФИО заявителя полностью / полное наименование организации)проживающего(ей)/расположенного по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_тел. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  |

**З А Я В Л Е Н И Е**

**о присвоении адреса**

Прошу присвоить (уточнить) адрес \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**,

(объект адресации: индивидуальному жилому дому, зданию торгового центра и т.д.)

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

(местоположение объекта адресации)

на земельном участке с кадастровым номером \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

К заявлению прилагаются:

(«галочкой» отмечаются документы, прилагаемые к заявлению)

* копия паспорта/копия документа о государственной регистрации юридического лица
* доверенность с копией паспорта уполномоченного лица (в случае делегирования полномочий),
* копия технического паспорта или справка БТИ на объект адресации,

(нужное подчеркнуть)

* копия документа, подтверждающего право владения, пользования, распоряжения земельным участком\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(наименование документа и его реквизиты)

* копия кадастрового паспорта земельного участка или выписка из ЕГРП,

(нужное подчеркнуть)

* исполнительная съемка земельного участка в масштабе 1:500,

Примечание: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

 «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_г.

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

 (подпись заявителя) (расшифровка подписи)

 Приложение №4

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Присвоение (уточнение) адресов объектам недвижимости»

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

**АДМИНИСТРАЦИИ МО ЁГОНСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ**

**ВЕСЬЕГОНСКОГО РАЙОНА**

от с.Ёгна №

**О присвоении (уточнении) адреса объекту недвижимого имущества**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

объекты адресации: индивидуальный жилой дом, здание торгового объекта и т.д.; наименование улицы, наименование сельского поселения)

**расположенного на территории Ёгонского сельского поселения Весьегонского района**

В связи с необходимостью присвоения (уточнения) адреса объекта недвижимости на территории Ёгонского сельского поселения Весьегонского района, учитывая заявление \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(Ф.И.О. заявителя)

руководствуясь статьей 8 Градостроительного кодекса Р.Ф., \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_­\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(другие нормативно-правовые акты)

администрация МО Ёгонское сельское поселение Весьегонского района постановляет:

1. Присвоить (уточнить) адрес объекту недвижимого имущества \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

(наименование объекта, улицы, номер)

и принадлежащего \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 (Ф.И.О. заявителя)

2. Уведомить о присвоении адресного номера земельному участку, отдел архитектуры и градостроительства администрации МО Весьегонский район и иные заинтересованные организации и учреждения.

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на специалиста администрации Ёгонского сельского поселения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О. ответственного специалиста)

4. Постановление вступает в силу со дня его подписания.

Глава администрации Ёгонского

 сельского поселения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (Ф.И.О.)