Приложение № 4

к Постановлению администрации

Западнодвинского сельского поселения

от 28.12.2012г. № 160-а

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**Администрации Западнодвинского сельского поселения по исполнению**

**муниципальной услуги  «Присвоение адреса объекту недвижимости»**

**I. Общие положения**

**1.1.       Наименование муниципальной функции**

Присвоение адреса объекту недвижимости (далее по тексту - муниципальная услуга), (далее - административный регламент) определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) администрации Западнодвинского сельского поселения по присвоению адреса объекту недвижимости.

**1.2. Наименование органа местного самоуправления, исполняющего муниципальную услугу**

Администрация Западнодвинского сельского поселения (далее - администрация) и осуществляется через  ведущего специалиста по имуществу и землеустройству (далее - специалист).

**1.3. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих исполнение муниципальной услуги**

Оказание муниципальной функции осуществляется в соответствии с:

   - Градостроительным кодексом Российской Федерации;

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

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

- Уставом Западнодвинского сельского поселения;

**1.4. Результат исполнения муниципальной услуги**

1.4.1. Конечным результатом исполнения муниципальной услуги является предоставление Постановления Главы администрации Западнодвинского сельского поселения (далее Постановление), о присвоении (изменении, подтверждении) адреса, за исключением случаев принятия мотивированного отказа в присвоении (изменении, подтверждении) адреса.

1.4.2. Муниципальная услуга реализуется по заявлению физических и юридических лиц (далее - заявитель).

**II. Требования к порядку исполнения муниципальной услуги**

**2.1. Порядок информирования о правилах  исполнения  муниципальной услуги**

**2.1.1. Информация о порядке исполнения муниципальной услуги:**

Информация о порядке и процедуре исполнения муниципальной услуги, контактных телефонах, сведения о графике (режиме) работы, предоставляется в администрации Западнодвинского сельского поселения:

- с использованием средств телефонной связи;

- посредством размещения материалов на информационном стенде, расположенном в администрации, с предоставлением следующей информации:

-режим работы администрации;

-почтовый адрес администрации;

-адрес официального сайта (при наличии) и электронной почты администрации поселения;

- перечень документов, необходимых для исполнения муниципальной функции;

- образец заполнения заявления;

- блок-схема последовательности действий при исполнении муниципальной функции.

**2.1.2. Место нахождения администрации:**

172617, Тверская область, Западнодвинский район, пос. Велеса, ул. Центральная,  15.

**Адрес электронной почты администрации: E-mail:**  **zapdvinaposelenie@mail.ru;**

Вся необходимаяинформация об исполнении муниципальной функции размещается в сети Интернет на странице Западнодвинского сельского поселения на официальном сайте Западнодвинского  района **http://www.zapadnayadvina.ru**

**Часы работы администрации поселения:**

понедельник-пятница с 8-00 час до 17-00 час;

перерыв на обед  с 12-00 час до 13-00 час;

Суббота, воскресенье - выходной день.

**Телефон для справок:**

Глава поселения – Глава администрации – 8(48265) 2-18-51;

- телефон/факс: (848265) 2-36-39.

**2.1.3. Порядок информации об исполнении муниципальной функции**

Общий срок исполнения администрацией поселения муниципальной функции по присвоению адреса объекту недвижимости не должен превышать 30 дней со дня регистрации заявления.

Предоставление Постановления о присвоении адреса объекту недвижимости осуществляется в часы приема, указанные в п.3.4 настоящего регламента, в момент востребования заявителем, начиная со дня регистрации Постановления.

Консультации по вопросам исполнения муниципальной функции, принятие заявлений и иных необходимых документов, а также подготовка проектов муниципальных правовых актов осуществляется специалистом администрации Западнодвинского сельского поселения, на которого возложены соответствующие полномочия и функции.

Информирование граждан о процедуре исполнения муниципальной услуги может осуществляться в устной (на личном приеме и по телефону), письменной формах, а так же в форме публичного информирования.

По телефону предоставляется информация по следующим вопросам:

- о месте нахождения: территориальных органов, Федеральных органов исполнительной власти, органов государственной власти Тверской области, администрации Западнодвинского сельского поселения, предприятий, учреждений и организаций всех форм собственности, участвующих в исполнении муниципальной услуги (далее по тексту – участники исполнения муниципальной услуги).

- о графике работы специалиста администрации Западнодвинского сельского поселения,  участников исполнения муниципальной услуги;

- о нормативных правовых актах, регулирующих порядок исполнения муниципальной услуги.

При ответах на телефонные звонки специалисты подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся граждан по интересующим их вопросам. Абоненту необходимо представиться, назвав фамилию, имя, отчество. Ответ должен также содержать полное наименование учреждения исполняющего муниципальную услугу, фамилию, имя, отчество и должность лица, принявшего телефонный звонок. Продолжительность телефонного разговора составляет не более 10 минут.

При информировании о порядке исполнения муниципальной услуги по телефону специалист, сняв трубку, должен назвать свою должность, фамилию, имя и отчество.

Во время разговора специалист должен произносить слова четко.

Если на момент поступления звонка от заинтересованных лиц, специалист проводит личный прием граждан, он может предложить заинтересованному лицу обратиться по телефону позже, либо в случае срочности получения информации, предупредить заинтересованное лицо о возможности прерывания разговора по телефону для личного приема граждан. В конце информирования специалист, осуществляющий прием и консультирование, должен кратко подвести итог разговора и перечислить действия, которые необходимо предпринять (кто именно, когда и что должен сделать).

Иная информация по исполнению муниципальной услуги предоставляется при личном и письменном обращениях.

Порядок информирования о правилах исполнения муниципальной услуги включает в себя размещение данного административного регламента на информационном стенде  в здании Приемной администрации Западнодвинского сельского поселения, в сети Интернет на странице администрации Западнодвинского сельского поселения Западнодвинского района на сайте Западнодинского района.

**2.2. Сроки исполнения муниципальной услуги**

Информация об исполнении муниципальной услуги предоставляется в следующие сроки:

- при информировании по письменным обращениям ответ направляется почтой в адрес заявителя либо передается непосредственно заявителю в срок, не превышающий 30 дней с момента поступления письменного заявления.

- общий срок исполнения администрацией поселения муниципальной услуги по присвоению адреса объекту недвижимости не должен превышать 30 дней со дня регистрации заявления.

**2.3. Перечень оснований для приостановления исполнения  муниципальной услуги**

Основанием  для приостановления  исполнения  муниципальной функции является:

- нарушение действующего законодательства Российской Федерации, нормативных правовых актов Тверской области, нормативных правовых актов Западнодвинского сельского поселения;

- предоставление документов не в полном объеме;

- просьба заявителя.

**2.4. Требования к оборудованию мест исполнения муниципальной услуги**

Местом исполнения муниципальной услуги является здание Приемной администрации Западнодвинского сельского поселения Западнодвинского района Тверской области: Тверская обл, гор. Западная Двина, улица Кирова, дом 18.

На входе в кабинет, на видном месте размещается вывеска, содержащая информацию о режиме работы специалиста, сведения о фамилии, имени, отчестве и должности специалиста.

Рабочее место специалиста по исполнению муниципальной функции  оборудуется столами, стульями, шкафами для документов, компьютерами с возможностью печати и выхода в Интернет, средствами связи и пожаротушения, должно обеспечивать:

- комфортные условия для должностного лица и гражданина;

-возможность копирования документов;

-наличие письменных принадлежностей и бумаги формата А4;

Места ожидания заявителей должны быть оснащены стульями, столом, обеспечены канцелярскими принадлежностями, информационными стендами, средствами пожаротушения, иметь достаточное освещение.

**2.5. Перечень документов, необходимых для исполнения муниципальной услуги**

Для исполнения муниципальной услуги предоставляются следующие документы:

2.5.1. Объект недвижимости, находящийся в эксплуатации:

- для физических лиц документ, удостоверяющий личность заявителя;

- для юридических лиц заверенные копии документов, подтверждающие полномочия лица, подписавшего  заявление, свидетельство о постановке на налоговый учет, выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (при необходимости копия Устава);

- доверенность (при необходимости);

- заявление о присвоении адреса;

- документ, подтверждающий права на земельный участок (при наличии);

- план (схема) расположения объектов недвижимости (при наличии);

- документ, устанавливающий право на объект недвижимости;

- копия документа об открытии наследного дела, либо копия решения суда (при вступлении в наследство).

2.5.2 Объект недвижимости на период строительства (незавершенный строительством объект):

- для физических лиц документ, удостоверяющий личность заявителя;

- для юридических лиц заверенные копии документов, подтверждающие полномочия лица, подписавшего  заявление, свидетельство о постановке на налоговый учет, выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (при необходимости копия Устава);

- доверенность (при необходимости);

- заявление о присвоении адреса;

- документ, устанавливающий права на земельный участок, на котором находится объект;

- разрешение на строительство;

- план (схема) расположения объектов недвижимости (при наличии);

-справка с отдела архитектуры и градостроительства Яковлевского муниципального района о завершении строительства в связи с вводом в эксплуатацию объекта недвижимости (жилого дома, объектам торговли) на территории Новосысоевского сельского поселения;

- копия документа об открытии наследного дела, либо копия решения суда (при вступлении в наследство).

  Конкретные мероприятия по присвоению адреса объекту недвижимости  осуществляются при непосредственном обращении в  письменной форме, на имя  Главы администрации Западнодвинского  сельского поселения.

В заявлении (приложение 1 к административному регламенту) в обязательном порядке указываются:

- фамилия, имя, отчество заявителя (физического лица, полное наименование юридического лица);

- место жительства (регистрации) заявителя;

- какому объекту недвижимости требуется присвоить адрес;

-  месторасположение объекта недвижимости (жилой дом, объект торговли).

Ставится  личная подпись и дата.

**2.6. Требования к исполнению муниципальной услуги на платной (бесплатной) основе**

Муниципальная функция исполняется на безвозмездной основе.

**III. Административные процедуры**

3. Основанием для начала исполнения муниципальной функции является факт подачи заявителем заявления на присвоение адреса с приложением документов указанных в части 2.5. настоящего регламента:

- прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов;

- проверка представленных документов и подготовка Постановления о присвоении адреса;

- утверждение и предоставление Постановления о присвоении адреса либо мотивированного отказа в предоставлении Постановления  о присвоении  адреса.

**3.1. Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов**

Заявление с прилагаемыми документами принимаются специалистом по делопроизводству и кадровой работе, являющимся ответственным за прием и отправку корреспонденции. Заявление и документы регистрируются в установленном порядке, передаются на согласование Главе администрации Западнодвинского сельского поселения, после согласования передаются специалисту администрации Западнодвинского сельского поселения, ответственному за проверку представленных документов на соответствие требованиям, установленным действующим законодательством Российской Федерации, и подготовку Постановления о присвоении адреса.

**3.2. Проверка представленных документов и подготовка Постановления о присвоении адреса**

3.2.1. Проверку представленных документов осуществляет специалист администрации Западнодвинского сельского поселения: ведущий специалист по имуществу и землеустройству. Проверка комплектности представленных документов проводится в течение рабочего дня, следующего за днем регистрации поступившего заявления.

3.2.2. В случае установления комплектности представленных документов специалист в течение 20 рабочих дней со дня подачи заявителем заявления о присвоении адресов объектам недвижимости обеспечивает подготовку Постановления  о присвоении адреса.

**3.3. Утверждение и предоставление Постановления о присвоении адреса либо мотивированного отказа в присвоении адреса.**

3.3.1. Специалист информирует о возможности получения Постановления о присвоении адреса, сообщает порядок и сроки предоставления документа, передает надлежащим образом утвержденное Постановление о присвоении адреса заявителю под роспись.

3.3.2. Основаниями для отказа в присвоении адреса являются:

- в случае отсутствия документов, установленных в части 2.5. настоящего Регламента;

- нарушение оформления представляемых документов;

- отказ заявителя представить для обозрения подлинные документы или отсутствие заверенных надлежащим образом копий документов;

Представленные документы по форме и содержанию должны соответствовать действующему законодательству РФ, нормативным актам Тверской области, актам органов местного самоуправления. В противном случае в присвоении и регистрации адреса заявителю отказывается.

В течение 30 рабочих дней со дня получения заявления специалист подготавливает и направляет заявителю мотивированный отказ в присвоении адреса за подписью Главы администрации Западнодвинского сельского поселения.

После устранения причин, явившихся основанием для отказа в присвоении адреса, заявитель подает заявление и необходимые документы, указанные в части 2.5. в порядке, установленном настоящим регламентом. Заявление рассматривается с соблюдением сроков, указанных в п. 2.1.3. настоящего Регламента.

3.4. Предоставление Постановления о присвоении адреса заявителю осуществляется по адресу: 172617, Тверская область, гор. Западная Двина, ул. Кирова, дом 18.

Время выдачи: понедельник, среда, пятница с 9.00 до 17.00, перерыв на обед с 12.00 до 13.00, телефон: 8(48265) 2-36-39.

**4. Порядок и формы контроля за исполнением муниципальной функции**

1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных настоящим Административным регламентом, по исполнению муниципальной функции и принятием решений специалистом, осуществляется Главой Западнодвинского сельского поселения.

2. Должностное лицо, уполномоченное исполнять муниципальную услугу, несет персональную ответственность за соблюдение сроков, порядка, качества, режимов ее осуществления. Подготовку документов, прием документов, предоставляемых заявителями, за полноту, грамотность, доступность проведенного консультирования, за правильность выполнения административных процедур, контроль за соблюдением требований к составу документов, нормативных правовых актов и муниципальных правовых актов органов местного самоуправления. Ответственность специалиста, закрепляется  его должностной инструкцией в соответствии с требованиями законодательства.

3. Контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений порядка регистрации и рассмотрения заявлений и документов и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**5. Порядок обжалования действий (бездействий) и решений, принятых при исполнении муниципальной услуги**

**5.1. Порядок досудебного обжалования**

Заявители имеют право обратиться с жалобой  на действия (бездействие) должностных лиц и решений, принятых в ходе исполнения муниципальной услуги лично или направить письменное обращение, жалобу (претензию).

Заявители могут обращаться к Главе администрации Западнодвнского  сельского поселения с жалобой на принятое по обращению решение, действие (бездействие) должностных лиц в ходе выполнения настоящего регламента по исполнению  муниципальной услуги.

 Глава администрации ведет личный прием заявителей по адресу: Тверская обл., гор. Западная Двина, ул. Кирова, дом 18.

Заявитель в своем письменном обращении (приложение 2 к административному регламенту) в обязательном порядке указывает   свои реквизиты  (фамилия, имя, отчество физического лица, полное наименование юридического лица, данные должностного лица, контактный телефон, почтовый адрес), излагает суть предложения, заявления или жалобы (далее – обращение), ставит личную подпись и дату.

При обращении заявителей в письменной форме срок рассмотрения жалобы не должен превышать 30 дней с момента ее регистрации.

Если изложенная в  обращении жалоба  признается обоснованной, то принимается решение о применении мер дисциплинарной или административной ответственности к   лицам, допустившим нарушения в ходе исполнения  муниципальной услуги.

**5.2. Порядок судебного обжалования**

Решения и действия (бездействие)  администрации, должностных лиц администрации, принятые в ходе исполнения  муниципальной услуги, могут быть обжалованы в суд в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

                                                                                 Приложение 1

к Административному регламенту

по исполнению муниципальной     функции

  «Присвоение адреса объекту недвижимости»

Главе администрации

                                                                                 Западнодвинского сельского поселения

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

Фамилия, имя, отчество

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

фамилия, имя, отчество физ. лица, полное наименование юр. лица

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

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

                                                                                 место жительства (регистрации )заявителя, телефон

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Указать какому объекту требуется присвоить адрес  и месторасположение объектанедвижимости

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

                                    дата                                                            Подпись заявителя

                                                                                                                              Приложение 2

к Административному регламенту

по исполнению муниципальной     функции

  «Присвоение адреса объекту недвижимости»

Главе администрации

                                                           Западнодвинского сельского поселения

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

Фамилия, имя, отчество

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

фамилия, имя, отчество,

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

                     (физ.лица, полное наименование юр. лица)

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

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

                                                                                указать место жительства (регистрации )  заявителя,

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

телефон

**ОБРАЩЕНИЕ**

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

                                    дата                                                            Подпись заявителя

Приложение 3

к Административному регламенту

по исполнению муниципальной     функции

  «Присвоение адреса объекту недвижимости»

**Блок-схема**

последовательности действий по исполнению муниципальной функции  по присвоению адреса объекту недвижимости

|  |
| --- |
| Обращение физического или юридического лица с заявлением о присвоении адреса с приложением  необходимых документов |

|  |
| --- |
| Регистрация заявления на присвоение адреса |

|  |
| --- |
| Проверка ведущим специалистом по имуществу и земле предоставленных заявителем заявления и приложенных к нему документов |

|  |
| --- |
| Подписание Главой администрации Западнодвинского сельского поселения проекта Постановления     адреса |

|  |
| --- |
| Регистрация Постановления о присвоении адреса |

|  |
| --- |
| Подготовка ведущим специалистом по имуществу и земле проекта Постановления Главы администрации Западнодвинского сельского поселения  (далее Постановления) о присвоении адреса |

|  |
| --- |
| При предоставлении неполного комплекта документов - отказ в присвоении адреса |

|  |
| --- |
| Уведомление заявителя об отказе присвоения адреса  письменно (в телефонном режиме) |

|  |
| --- |
| Выдача копий Постановления о присвоении адреса заявителю |