**Уважаемые работники и ветераны уголовно-исполнительной системы!**

**9(52) от 13 марта 2015 года**

Поздравляю вас с профессиональным праздником – Днем работников уголовно-исполнительной системы Минюста России!

Сфера вашей деятельности ответственна и сложна. Ваша профессия требует мужества и жесткой дисциплины. Ваш самоотверженный труд направлен на торжество правосудия и законности, которые являются гарантами правопорядка в районе, области, стране.

В этот праздничный день примите искренние пожелания крепкого здоровья, бодрости духа, счастья и благополучия вашим родным и близким, дальнейших успехов в служебной деятельности.

**Глава муниципального района А.А. Тарасов**

**Уважаемые работники торговли, бытового обслуживания населения и жилищно-коммунального хозяйства района!**

Поздравляю вас с профессиональным праздником!

Сферы, в которых вы трудитесь, очень важны для социального и экономического развития городов и сельских поселений, всего Валдайского района в целом. Именно от результатов вашего труда зависит уровень комфорта жизни людей, облик дворов и улиц населенных пунктов.

На потребительском рынке района работают десятки предприятий торговли, общественного питания, бытового обслуживания, в которых занята значительная часть населения.

Важную роль для жителей района играет и бесперебойная работа жилищно-коммунального хозяйства, от предприятий которого зависит стабильность работы систем жизнеобеспечения городов и населенных пунктов, полноценная деятельность организаций и учреждений социальной сферы.

Желаю вам успехов, процветания ваших предприятий, воплощения всех намеченных планов на благо нашего района, крепкого здоровья и благополучия!

**Глава муниципального района А.А. Тарасов**

**СООБЩЕНИЕ**

 Приложение 2 к решению Думы Валдайского муниципального от 27.02.2015 №367 «О внесении изменений в решение Думы Валдайского муниципального района от 26.12.2014 №351», напечатанное в бюллетене «Валдайский Вестник» №8 (51) от 06 марта 2015 года, считать недействительным.

## АДМИНИСТРАЦИЯ ВАЛДАЙСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

### П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

 02.03.2015 №354 Валдай

**О внесении изменений в состав районной межведомственной комиссии по профилактике терроризма, экстремизма и других правонарушений в Валдайском муниципальном районе**

Администрация Валдайского муниципального района **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Внести изменения в состав районной межведомственной комиссии по профилактике терроризма, экстремизма и других правонарушений в Валдайском муниципальном районе, утвержденной постановлением Администрации Валдайского муниципального района от 21.10.2013 № 1509:
	1. Включить в качестве членов комиссии:

Антонова А.К. – временно исполняющего обязанности начальника ФГКУ «5й отряд ФПС по Новгородской области» (по согласованию);

Мошегова Д.И. – исполняющего обязанности руководителя Валдайского межрайонного следственного отдела следственного управления Следственного комитета Российской Федерации по Новгородской области (по согласованию);

Орлова Е.Е. – начальника ФКУ ИК-4 УФСИН России по Новгородской области (по согласованию);

Семенова М.Ю. – директора автономной некоммерческой организации по распространению информации «ВАЛДАЙ МЕДИА» (по согласованию).

1.2. Исключить из членов комиссии Зайцева А.М.

2. Опубликовать постановление в бюллетене «Валдайский Вестник».

**Глава муниципального района А.А. Тарасов**

## АДМИНИСТРАЦИЯ ВАЛДАЙСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

### П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

 02.03.2015 №355 Валдай

**О внесении изменений в состав комиссии по противодействию коррупции в Валдайском муниципальном районе**

Администрация Валдайского муниципального района **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Внести изменения в состав комиссии по противодействию коррупции в Валдайском муниципальном районе, утвержденной постановлением Администрации Валдайского муниципального района от 21.10.2013 № 1507, включив в качестве членов комиссии:

Мошегова Д.И. – исполняющего обязанности руководителя Валдайского межрайонного следственного отдела следственного управления Следственного комитета Российской Федерации по Новгородской области (по согласованию);

Семенова М.Ю. – директора автономной некоммерческой организации по распространению информации «ВАЛДАЙ МЕДИА» (по согласованию).

2. Опубликовать постановление в бюллетене «Валдайский Вестник».

**Глава муниципального района А.А. Тарасов**

## АДМИНИСТРАЦИЯ ВАЛДАЙСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

### П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

 03.03.2015 №364 Валдай

**О внесении изменений в состав районной антинаркотической комиссии**

Администрация Валдайского муниципального района **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Внести изменения в состав районной антинаркотической комиссии, утвержденной постановлением Администрации Валдайского муниципального района от 21.10.2013 №1508:

1.1. Включить в качестве заместителя председателя комиссии Демьянова А.В. – заместителя Боровичского межрайонного отдела Управления Федеральной службы Российской Федерации по контролю за оборотом наркотиков по Новгородской области (по согласованию), исключив Митюнова А.Г.;

1.2. Включить в качестве членов комиссии:

Мошегова Д.И. – исполняющего обязанности руководителя Валдайского межрайонного следственного отдела следственного управления Следственного комитета Российской Федерации по Новгородской области (по согласованию);

Семенова М.Ю. – директора автономной некоммерческой организации по распространению информации «ВАЛДАЙ МЕДИА» (по согласованию).

2. Опубликовать постановление в бюллетене «Валдайский Вестник».

**Глава муниципального района А.А. Тарасов**

## АДМИНИСТРАЦИЯ ВАЛДАЙСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

### П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

 04.03.2015 №369 Валдай

**Об утверждении схемы размещения рекламных конструкций Валдайского муниципального района**

**в части территории Валдайского городского поселения**

В целях реализации пункта 5.8 статьи 19 Федерального закона от 13 марта 2006 года № 38-ФЗ «О рекламе», в соответствии с приказом департамента архитектуры и градостроительной политики Новгородской области от 26.02.2015 №55 «О согласовании схемы размещения рекламных конструкций» Администрация Валдайского муниципального района **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить на 5 лет прилагаемую схему размещения рекламных конструкций Валдайского муниципального района в части территории Валдайского городского поселения.

2. Установить конкретные сроки договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на земельном участке, здании или ином недвижимом имуществе, находящемся в государственной или муниципальной собственности, либо на земельном участке, государственная собственность на который не разграничена-5 лет.

3. Комитету по управлению муниципальным имуществом и отделу архитектуры, градостроительства и строительства Администрации Валдайского муниципального района руководствоваться схемой размещения рекламных конструкций Валдайского муниципального района в части территории Валдайского городского поселения.

 4. Опубликовать постановление в бюллетене «Валдайский Вестник» и разместить на официальном сайте Администрации Валдайского муниципального района в сети «Интернет».

**Глава муниципального района А.А. Тарасов**

## АДМИНИСТРАЦИЯ ВАЛДАЙСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

### П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

 05.03.2015 №378 Валдай

**О внесении изменения в Положение о проверке соблюдения гражданином, замещавшим должность муниципальной службы,**

**запрета на замещение на условиях трудового договора должности и (или) на выполнение работ (оказание услуг) в организации на условиях гражданско-правового договора, если отдельные функции муниципального управления данной организацией входили в должностные (служебные) обязанности муниципального служащего, и соблюдения работодателем условий заключения трудового договора или гражданско-правового договора с таким гражданином**

В соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 21 января 2015 года № 29 «Об утверждении Правил сообщения работодателем о заключении трудового или гражданско-правового договора на выполнение работ (оказание услуг) с гражданином, замещавшим должности государственной или муниципальной службы, перечень которых устанавливается нормативными правовыми актами Российской Федерации» Администрация Валдайского муниципального района **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Внести изменение в Положение о проверке соблюдения гражданином, замещавшим должность муниципальной службы, запрета на замещение на условиях трудового договора должности и (или) на выполнение работ (оказание услуг) в организации на условиях гражданско-правового договора, если отдельные функции муниципального управления данной организацией входили в должностные (служебные) обязанности муниципального служащего, и соблюдения работодателем условий заключения трудового договора или гражданско-правового договора с таким гражданином, утвержденное постановлением Администрации Валдайского муниципального района от 15.08.2012 № 1447, изложив подпункт а) пункта 2 в редакции:

«а) письменная информация, поступившая от работодателя, который заключил трудовой договор (гражданско-правовой договор) с гражданином, замещавшим должность муниципальной службы в порядке, предусмотренном постановлением Правительства Российской Федерации от 21 января 2015 года № 29 «Об утверждении Правил сообщения работодателем о заключении трудового или гражданско-правового договора на выполнение работ (оказание услуг) с гражданином, замещавшим должности государственной или муниципальной службы, перечень которых устанавливается нормативными правовыми актами Российской Федерации».

2. Опубликовать постановление в бюллетене «Валдайский Вестник» и разместить на официальном сайте Администрации Валдайского муниципального района в сети «Интернет».

**Глава муниципального района А.А. Тарасов**

## АДМИНИСТРАЦИЯ ВАЛДАЙСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

### П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

 05.03.2015 №379 Валдай

**О внесении изменения в Положение о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы в Администрации Валдайского муниципального района и урегулированию конфликта интересов**

В соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 21 января 2015 года № 29 «Об утверждении Правил сообщения работодателем о заключении трудового или гражданско-правового договора на выполнение работ (оказание услуг) с гражданином, замещавшим должности государственной или муниципальной службы, перечень которых устанавливается нормативными правовыми актами Российской Федерации» Администрация Валдайского муниципального района **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Внести изменение в Положение о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы в Администрации Валдайского муниципального района и урегулированию конфликта интересов, утвержденное постановлением Администрации муниципального района от 08.10.2014 № 2039, изложив пункты 13.5, 13.6 в редакции:

«13.5. Письменная информация работодателя, поступившая в порядке, предусмотренном постановлением Правительства Российской Федерации от 21 января 2015 года № 29 «Об утверждении Правил сообщения работодателем о заключении трудового или гражданско-правового договора на выполнение работ (оказание услуг) с гражданином, замещавшим должности государственной или муниципальной службы, перечень которых устанавливается нормативными правовыми актами Российской Федерации;

13.6. Не поступление письменной информации от работодателя в течение 10 дней с даты заключения трудового договора или гражданско-правового договора стоимостью более 100,0 тыс. рублей в месяц с гражданином, замещавшим должности муниципальной службы в Администрации Валдайского муниципального района, если комиссией было принято решение о даче согласия на замещение должности либо выполнение работы на условиях гражданско-правового договора в организации, если отдельные функции по муниципальному управлению этой организацией входили в его должностные (служебные) обязанности;».

2. Опубликовать постановление в бюллетене «Валдайский Вестник» и разместить на официальном сайте Администрации Валдайского муниципального района в сети «Интернет».

**Глава муниципального района А.А. Тарасов**

## АДМИНИСТРАЦИЯ ВАЛДАЙСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

### П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

 05.03.2015 №382 Валдай

**О внесении изменений в состав районной межведомственной комиссии по обеспечению прав детей на отдых и оздоровление**

 Администрация Валдайского муниципального района **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1.Внести изменения в состав районной межведомственной комиссии по обеспечению прав детей на отдых и оздоровление, утвержденный постановлением Администрации Валдайского муниципального района от 25.05.2011 №800 «О районной межведомственной комиссии по обеспечению прав детей на отдых и оздоровление»:

 1.1.Включить в состав районной межведомственной комиссии в качестве членов комиссии:

Андрееву В.О., директора муниципального автономного учреждения Молодежный центр «Юность», исключив Ларичеву Т.Н.;

Дмитриеву С.В., председателя комитета культуры и туризма Администрации муниципального района, исключив Юн В.В.

1.2.Заменить слова «Ризаханова А.Л.» на «Асадова А.Л.».

1.3.Считать Семенову Л.В. заместителем директора областного автономного учреждения социального обслуживания «Валдайский комплексный центр социального обслуживания».

 2. Опубликовать постановление в бюллетене «Валдайский Вестник» и разместить на официальном сайте Администрации Валдайского муниципального района в сети «Интернет».

**Глава муниципального района А.А. Тарасов**

## АДМИНИСТРАЦИЯ ВАЛДАЙСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

### П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

 05.03.2015 №384 Валдай

**О внесении изменений в состав районной антинаркотической комиссии**

Администрация Валдайского муниципального района **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1.Внести изменения в состав районной антинаркотической комиссии, утверждённый постановлением Администрации Валдайского муниципального района от 21.10.2013 №1508:

 1.1. Включить в качестве членов комиссии Дмитриеву С.В. – председателя культуры и туризма Администрации муниципального района, Шелестову Н.Н. - ответственного секретаря комиссии по делам несовершеннолетних, исключив Юн В.В.

 1.2. Считать:

 Бирюкову М.В. – служащим 1 категории отдела правового регулирования Администрации муниципального района, секретарем комиссии;

 Рудину О.Я. – первым заместителем Главы администрации муниципального района, заместителем председателя комиссии;

 Яхонтова А.Н. - начальником ОМВД России по Валдайскому району.

 2. Опубликовать постановление в бюллетене «Валдайский Вестник».

**Глава муниципального района А.А. Тарасов**

## АДМИНИСТРАЦИЯ ВАЛДАЙСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

### П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

 05.03.2015 №385 Валдай

**Об утверждении Административного регламента «Присвоение адресов объектам адресации, изменение,**

**аннулирование адресов на территории Валдайского городского поселения»**

В соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 19 ноября 2014 года № 1221 «Об утверждении Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов», Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Администрации Валдайского муниципального района от 30.09.2011 № 1550 «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг» Администрация Валдайского муниципального района **постановляет**:

1. Утвердить прилагаемый Административный [регламент](file:///%5C%5C192.168.1.10%5Cres%24%5C%D0%94%D0%BC%D0%B8%D1%82%D1%80%D0%B8%D0%B5%D0%B2%5C%D0%A0%D0%95%D0%93%D0%9B%D0%90%D0%9C%D0%95%D0%9D%D0%A2.docx#Par34#Par34) предоставления муниципальной услуги «Присвоение адресов объектам адресации, изменение, аннулирование адресов на территории Валдайского городского поселения».

2. Опубликовать постановление в бюллетене «Валдайский Вестник» и разместить на официальном сайте Администрации Валдайского муниципального района в сети «Интернет».

**Глава муниципального района А.А. Тарасов**

УТВЕРЖДЕН

постановлением Администрации муниципального района

от 05.03.2015 №385

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**предоставления муниципальной услуги «Присвоение адресов объектам адресации, изменение, аннулирование адресов на территории Валдайского городского поселения»**

**1. Общие положения**

1.1. Предмет регулирования Административного регламента.

Предметом регулирования Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Присвоение адресов объектам адресации, изменение, аннулирование адресов на территории Валдайского городского поселения» (далее - административный регламент) является регулирование отношений, возникающих между Администрацией Валдайского муниципального района и физическими, юридическими лицами при предоставлении муниципальной услуги по присвоению адресов объектам адресации, изменению, аннулированию адресов на территории Валдайского городского поселения.

1.2. Круг заявителей.

Заявителями при предоставлении муниципальной услуги выступают физические или юридические лица либо их уполномоченные представители, обратившиеся в орган, предоставляющий муниципальную услугу, с запросом о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в устной, письменной или электронной форме.

1.3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги.

Место нахождения - Администрация Валдайского муниципального района, отдел архитектуры, градостроительства и строительства по адресу: Новгородская область, г.Валдай, пр.Комсомольский, д.19/21, кабинет № 414

Почтовый адрес: 175400, Новгородская область, г.Валдай, пр.Комсомольский, д.19/21

График (режим) приема заинтересованных лиц по вопросам предоставления муниципальной услуги специалистами отдела:

понедельник - пятница с 08.00 до 17.00, перерыв с 12.00 до 13.00;

суббота, воскресенье - выходные дни.

Контактные телефоны:

телефон приемной Администрации муниципального района: 8(816-66)2-03-25;

телефон отдела: 8(816-66)2-37-96;

Официальный сайт Валдайского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сети «Интернет»): http://www.valdayadm.ru

Адрес электронной почты Администрации Валдайского муниципального района: admin@valdayadm.ru

1.4. Порядок получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.

1.4.1. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется заведующим отделом либо специалистом отдела при личном обращении заявителя, а также с использованием средств сети «Интернет», почтовой, телефонной связи и посредством электронной почты.

При ответах на телефонные звонки и обращения граждан по вопросу получения муниципальной услуги заведующий отделом либо специалист отдела обязан:

начинать ответ на телефонный звонок с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок;

подробно в корректной форме информировать заявителя о порядке получения муниципальной услуги;

избегать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб их репутации или авторитету органа местного самоуправления;

соблюдать права и законные интересы заявителей.

1.4.2. Информация предоставляется по следующим вопросам:

перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;

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

время приема и выдачи документов;

сроки предоставления муниципальной услуги;

порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

1.4.3. Для получения сведений о прохождении процедур по предоставлению муниципальной услуги заявителем указываются дата и входящий номер, указанные в заявлении. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе, в процессе выполнения какой административной процедуры находится муниципальная услуга.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги.

Наименование муниципальной услуги - «Присвоение адресов объектам адресации, изменение, аннулирование адресов на территории Валдайского городского поселения»

2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу.

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется отделом архитектуры, градостроительства и строительства Администрации Валдайского муниципального района (далее - отдел).

2.2.2. В предоставлении муниципальной услуги участвуют федеральные органы исполнительной власти, органы государственных внебюджетных фондов, органы исполнительной власти субъектов Российской Федерации, органы местного самоуправления, а также организации, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги:

2.2.2.1. Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Новгородской области;

2.2.2.2. Валдайское отделение Новгородского филиала Федерального государственного унитарного предприятия «Российский государственный центр инвентаризации и учета объектов недвижимости - Федеральное БТИ»;

2.2.2.3. Филиал Федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Росреестра» по Новгородской области;

2.2.2.4. Государственное областное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - ГОАУ «МФЦ») в соответствии с соглашением о взаимодействии с Администрацией муниципального района (далее - уполномоченные органы).

2.2.3. Отдел не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, утвержденные Думой Валдайского муниципального района.

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги.

2.3.1. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

2.3.1.1. Выдача заявителю документа, подтверждающего почтовый адрес нового объекта, подтверждение почтового адреса существующим объектам и получение новых адресов взамен ранее выданных почтовых адресов;

2.3.1.2. В случае принятия решения об отказе в выдаче документа, подтверждающего почтовый адрес нового объекта либо документа, подтверждающего почтовый адрес существующего объекта, - письменное уведомление об отказе с указанием причин такого отказа.

2.3.2. Результатом предоставления муниципальной услуги является получение заявителем (законным представителем):

2.3.2.1. Документа, подтверждающего почтовый адрес нового объекта, подтверждение почтового адреса существующим объектам и получение новых адресов взамен ранее выданных почтовых адресов;

2.3.2.2. Письменного уведомления об отказе с указанием причин такого отказа.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Решение о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги принимается в срок не более чем 18 (восемнадцать) рабочих дней со дня представления в отдел документов, обязанность по представлению которых в соответствии с административным регламентом возложена на заявителя.

В случае представления заявителем документов, указанных в [пункте 2.6](file:///%5C%5C192.168.1.10%5Cres%24%5C%D0%94%D0%BC%D0%B8%D1%82%D1%80%D0%B8%D0%B5%D0%B2%5C%D0%A0%D0%95%D0%93%D0%9B%D0%90%D0%9C%D0%95%D0%9D%D0%A2.docx#Par154#Par154) административного регламента, через многофункциональный центр срок принятия решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги исчисляется со дня передачи многофункциональным центром таких документов в отдел.

2.4.2. Днем обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги считается день приема и регистрации заявления с документами, указанными в [пункте 2.6](file:///%5C%5C192.168.1.10%5Cres%24%5C%D0%94%D0%BC%D0%B8%D1%82%D1%80%D0%B8%D0%B5%D0%B2%5C%D0%A0%D0%95%D0%93%D0%9B%D0%90%D0%9C%D0%95%D0%9D%D0%A2.docx#Par154#Par154) административного регламента, отделом.

2.4.3. Решение уполномоченного органа о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса, а также решение об отказе в таком присвоении или аннулировании адреса направляются уполномоченным органом заявителю (представителю заявителя) одним из способов, указанным в заявлении:

в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе единого портала, региональных порталов или портала адресной системы, не позднее одного рабочего дня со дня истечения срока, установленного пунктом 2.4.1 административного регламента;

в форме документа на бумажном носителе посредством выдачи заявителю (представителю заявителя) лично под расписку либо направления документа не позднее рабочего дня, следующего за 10-м рабочим днем, со дня истечения установленного пунктом 2.4.1 административного регламента срока посредством почтового отправления по указанному в заявлении почтовому адресу.

2.4.4. В случае представления заявления через многофункциональный центр документ направляется в многофункциональный центр, если иной способ его получения не указан заявителем.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

Отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, регулируются следующими нормативными правовыми актами:

2.5.1. Конституцией Российской Федерации;

2.5.2. Градостроительным кодексом Российской Федерации;

2.5.3. Жилищным кодексом Российской Федерации;

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

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

2.5.6. Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;

2.5.7. Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2.5.8. иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, областными и муниципальными нормативными правовыми актами.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме.

Для оказания муниципальной услуги лица, указанные в [пункте 1.2](file:///%5C%5C192.168.1.10%5Cres%24%5C%D0%94%D0%BC%D0%B8%D1%82%D1%80%D0%B8%D0%B5%D0%B2%5C%D0%A0%D0%95%D0%93%D0%9B%D0%90%D0%9C%D0%95%D0%9D%D0%A2.docx#Par45#Par45) административного регламента, представляют в ГОАУ «МФЦ»:

2.6.1. Документы, которые заявитель должен представить самостоятельно, в случае присвоения адреса новому объекту капитального строительства:

2.6.1.1. Заявление по форме;

2.6.1.2. Согласие на обработку персональных данных по форме;

2.6.1.3. Копия документа, удостоверяющего личность заявителя либо личность представителя заявителя;

2.6.1.4. Копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического лица (юридического лица), если с заявлением обращается представитель заявителя;

2.6.1.5. Копия документа, подтверждающего полномочия лица, выдавшего доверенность от имени юридического лица, в случае, если доверенность не удостоверена нотариально;

2.6.1.6. Копия документа, подтверждающего наличие объекта капитального строительства (технический паспорт, технический план, справка органов БТИ, разрешение на ввод в эксплуатацию объекта либо разрешение на строительство объекта адресации (при присвоении адреса строящимся объектам адресации).

2.6.2. Документы, которые заявитель должен представить самостоятельно, в случае подтверждения существующего почтового адреса объекта:

2.6.2.1. Заявление по форме;

2.6.2.2. Согласие на обработку персональных данных по форме;

2.6.2.3. Копия документа, удостоверяющего личность заявителя либо личность представителя заявителя;

2.6.2.4. Копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического лица (юридического лица), если с заявлением обращается представитель заявителя;

2.6.2.5. Копия документа, подтверждающего полномочия лица, выдавшего доверенность от имени юридического лица, в случае, если доверенность не удостоверена нотариально;

2.6.2.6. Копия документа, удостоверяющего (устанавливающего) право на объект адресации;

2.6.2.7. Документы, в которых содержатся сведения об адресе объекта недвижимости (договор застройки, домовая книга и т.п.), имеющие разночтения.

2.6.3. Документы, которые заявитель должен представить самостоятельно, в случае выдачи нового почтового адреса взамен старого:

2.6.3.1. Заявление по форме;

2.6.3.2. Согласие на обработку персональных данных по форме;

2.6.3.3. Копия документа, удостоверяющего личность заявителя либо личность представителя заявителя;

2.6.3.4. Копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического лица (юридического лица), если с заявлением обращается представитель заявителя;

2.6.3.5. Копия документа, подтверждающего полномочия лица, выдавшего доверенность от имени юридического лица, в случае, если доверенность не удостоверена нотариально;

2.6.3.6. Копия документа, удостоверяющего (устанавливающего) право на объект адресации;

2.6.3.7. Копия технического паспорта на объект адресации либо технического плана;

2.6.3.8. Документы, в которых содержатся сведения о прежнем адресе объекта недвижимости (договор застройки, домовая книга и т.п.).

2.6.4. Документы, которые заявитель должен представить самостоятельно, в случае уточнения местоположения земельного участка:

2.6.4.1. Заявление по форме;

2.6.4.2. Согласие на обработку персональных данных по форме;

2.6.4.3. Копия документа, удостоверяющего личность заявителя либо личность представителя заявителя;

2.6.4.4. Копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического лица (юридического лица), если с заявлением обращается представитель заявителя;

2.6.4.5. Копия документа, подтверждающего полномочия лица, выдавшего доверенность от имени юридического лица, в случае, если доверенность не удостоверена нотариально;

2.6.4.6. Выписка из государственного кадастра недвижимости о земельном участке;

2.6.4.7. Документы, в которых содержатся сведения об адресе объекта недвижимости, находящегося на данном земельном участке (договор застройки, домовая книга и т.п.) или о местоположении земельного участка, имеющие разночтения с выпиской из государственного кадастра недвижимости о земельном участке;

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

2.6.4.9. Кадастровый паспорт объекта адресации (в случае присвоения адреса объекту адресации, поставленному на кадастровый учет).

2.6.5. Документы, которые заявитель должен представить самостоятельно, в других случаях:

2.6.5.1. 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);

2.6.5.2. 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);

2.6.5.3. Кадастровая выписка об объекте недвижимости, который снят с учета (в случае аннулирования адреса объекта адресации по основаниям прекращения существования объекта адресации).

2.6.6. Документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

2.6.6.1. Выписка из ЕГРП на недвижимое имущество и сделок с ним (далее - выписка из ЕГРП) о правах на земельный участок или уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на земельный участок;

2.6.6.2. Выписка из ЕГРП о правах на объект капитального строительства или уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на объект капитального строительства;

2.6.6.3. Копия технического паспорта на объект адресации;

2.6.6.4. Копия разрешения на строительство объекта капитального строительства.

2.6.7. По своему желанию заявитель может представить иные документы, которые, по его мнению, имеют значение при предоставлении муниципальной услуги.

2.6.8. Ответственность за достоверность представляемых сведений возлагается на заявителя.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме.

2.7.1. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить:

2.7.1.1. Правоустанавливающие документы на земельный участок, если право на него зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

2.7.1.2. Правоустанавливающие документы на объект недвижимости (здание, сооружение), если право на него зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

2.7.1.3. Копия технического паспорта либо технического плана на объект адресации;

2.7.1.4. Выписка из государственного кадастра недвижимости о земельном участке.

2.7.2. В случае если документы, предусмотренные настоящим пунктом, не были представлены заявителем самостоятельно, то специалисты отдела запрашивают их по каналам межведомственного взаимодействия, руководствуясь [пунктом 3.3](file:///%5C%5C192.168.1.10%5Cres%24%5C%D0%94%D0%BC%D0%B8%D1%82%D1%80%D0%B8%D0%B5%D0%B2%5C%D0%A0%D0%95%D0%93%D0%9B%D0%90%D0%9C%D0%95%D0%9D%D0%A2.docx#Par370#Par370) административного регламента.

2.7.3. Непредставление заявителем документов, указанных в настоящем пункте, не является основанием для отказа заявителю в предоставлении государственной услуги.

2.8. Указание на запрет 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 представлением муниципальной услуги.

Отдел не вправе 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 находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

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

Основания для отказа в приеме документов отсутствуют.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления, отказа в предоставлении муниципальной услуги, прекращения предоставления муниципальной услуги.

2.10.1. Основания для приостановления муниципальной услуги отсутствуют.

2.10.2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

2.10.2.1. Отсутствие документов, предусмотренных [пунктом 2.6](file:///%5C%5C192.168.1.10%5Cres%24%5C%D0%94%D0%BC%D0%B8%D1%82%D1%80%D0%B8%D0%B5%D0%B2%5C%D0%A0%D0%95%D0%93%D0%9B%D0%90%D0%9C%D0%95%D0%9D%D0%A2.docx#Par154#Par154) административного регламента;

2.10.2.2. Отсутствие документа, в котором содержатся сведения о прежнем адресе объекта недвижимости (для получения нового адреса взамен ранее выданного почтового адреса);

2.10.2.3. Обращение за получением муниципальной услуги ненадлежащего лица;

2.10.2.4. Представителем не представлена оформленная в установленном порядке доверенность на осуществление действий;

2.10.2.5. Заявление на предоставление муниципальной услуги и документы содержат недостоверные сведения;

2.10.2.6. Тексты документов написаны неразборчиво;

2.10.2.7. В документах имеются подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные, неоговоренные исправления;

2.10.2.8. Документы исполнены карандашом;

2.10.2.9. Документы имеют серьезные повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

2.10.3. Граждане имеют право повторно обратиться за получением муниципальной услуги после устранения предусмотренных настоящим пунктом оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.11. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, настоящим административным регламентом не установлен.

2.12. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.13. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

Отсутствуют.

2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления муниципальной услуги.

2.14.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.14.2. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, устанавливается регламентами работы организаций.

2.15. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги.

2.15.1. Регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в день обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги.

2.15.2. Порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги установлен [пунктом 3.2](file:///%5C%5C192.168.1.10%5Cres%24%5C%D0%94%D0%BC%D0%B8%D1%82%D1%80%D0%B8%D0%B5%D0%B2%5C%D0%A0%D0%95%D0%93%D0%9B%D0%90%D0%9C%D0%95%D0%9D%D0%A2.docx#Par338#Par338) административного регламента.

2.15.3. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, устанавливается регламентами работы организаций.

2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.16.1. Помещения отдела должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03» и «Гигиенические требования к естественному, искусственному и совмещенному освещению жилых и общественных зданий. СанПиН 2.2.1/2.1.1.1278-03». Кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги. Каждое рабочее место специалистов должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройствам. В местах предоставления муниципальной услуги предусматривается возможность доступа к местам общественного пользования.

2.16.2. Места ожидания в очереди на предоставление или получение документов должны быть оборудованы стульями.

2.16.3. Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями. Информационные стенды, расположенные в местах предоставления муниципальной услуги, содержат информацию о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.16.4. На территории, прилегающей к месторасположению здания, в котором расположены помещения отдела, предназначенные для приема заявителей в целях предоставления муниципальной услуги, оборудованы места для парковки автотранспортных средств. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

2.16.5. Здание, в котором расположен отдел, должно быть оборудовано входом для свободного доступа заявителей в помещение, пандусами. Вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании и режиме работы Администрации района.

2.17. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.17.1. Показатели доступности муниципальной услуги:

транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

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

обеспечение предоставления муниципальной услуги с использованием возможностей единого портала муниципальных услуг;

размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте Валдайского муниципального района в сети «Интернет».

2.17.2. Показатели качества муниципальной услуги:

соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги;

отсутствие поданных в установленном порядке жалоб со стороны заявителей на качество предоставления муниципальной услуги, действия должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

2.18. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.18.1. Организация предоставления муниципальной услуги также осуществляется на базе государственного областного автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» отдел Валдайского муниципального района (далее - МФЦ) на основании соглашений.

Место нахождения МФЦ: Новгородская область, г.Валдай, ул.Гагарина, д.12/2.

Почтовый адрес: 175400, Новгородская область, г.Валдай, ул.Гагарина, д.12/2.

График (режим) приема граждан заинтересованных лиц по вопросам предоставления муниципальной услуги специалистами МФЦ:

понедельник – 8.30 – 12.00;

вторник – 8.30 – 17.30;

cреда – 8.30 – 17.30;

четверг – 8.30 – 20.00;

пятница – 8.30 – 17.30;

суббота – 9.00 – 14.00;

воскресенье – выходной.

Справочные телефоны: 8(816-66)2-18-19.

2.18.2. Информирование заинтересованных лиц по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.18.3. Заявителям предоставляется возможность для предварительной записи на прием к заведующему отдела либо специалисту отдела. Предварительная запись осуществляется заявителем при личном обращении или с использованием средств почтовой, телефонной связи и электронной почты. При предварительной записи заявитель сообщает свои персональные данные и желаемое время посещения. Заявителю сообщаются дата и время приема.

2.18.4. Заявителям предоставляется возможность получения информации о предоставляемой муниципальной услуге, формах заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги в электронном виде на официальном сайте Валдайского муниципального района, с использованием региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области» и федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

**3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме**

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

прием, регистрацию и проверку заявления о предоставлении муниципальной услуги и необходимых документов заявителя;

формирование и направление межведомственного запроса в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

оформление документа о присвоении почтового адреса новому объекту, либо о подтверждении почтового адреса существующему объекту, либо о получении нового адреса взамен ранее выданного почтового адреса или письменного уведомления об отказе в выдаче документа;

выдачу (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.2. Прием, регистрация и проверка заявления о предоставлении муниципальной услуги и необходимых документов заявителя.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры являются обращение заявителя в отдел с заявлением и представление документов, предусмотренных в [пункте 2.6](file:///%5C%5C192.168.1.10%5Cres%24%5C%D0%94%D0%BC%D0%B8%D1%82%D1%80%D0%B8%D0%B5%D0%B2%5C%D0%A0%D0%95%D0%93%D0%9B%D0%90%D0%9C%D0%95%D0%9D%D0%A2.docx#Par154#Par154) административного регламента, в том числе направление документов по почте, электронной почте в виде электронных документов либо по информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», с использованием региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области» и федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

Днем обращения считается дата получения документов отделом. Обязанность подтверждения факта отправки указанных документов лежит на заявителе.

3.2.2. Специалист отдела, ответственный за прием документов:

3.2.2.1. Устанавливает предмет обращения, устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность;

3.2.2.2. Проводит первичную проверку представленных документов на предмет соответствия их установленным законодательством требованиям, а именно:

 наличие документов, указанных в [пункте 2.6](file:///%5C%5C192.168.1.10%5Cres%24%5C%D0%94%D0%BC%D0%B8%D1%82%D1%80%D0%B8%D0%B5%D0%B2%5C%D0%A0%D0%95%D0%93%D0%9B%D0%90%D0%9C%D0%95%D0%9D%D0%A2.docx#Par154#Par154) административного регламента;

 правильность заполнения заявления;

 полномочия действовать от имени заявителя (в случае обращения законного представителя или доверенного лица);

3.2.2.3. Проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям, удостоверяясь, что:

 документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц, содержат дату и основание выдачи, регистрационный номер;

 тексты документов написаны разборчиво;

 фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их места жительства написаны полностью;

 в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

 документы исполнены не карандашом;

 документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

3.2.3. Специалист отдела, при личном обращении заявителя, проверяет представленные им документы.

3.2.4. При направлении копий документов по почте представляемые документы заверяются в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

3.2.5. При обращении в электронной форме заявление и каждый прилагаемый документ подписывается тем видом электронной подписи, который установлен действующим законодательством Российской Федерации.

3.2.6. При установлении фактов отсутствия документов, указанных в [пункте 2.7.1](file:///%5C%5C192.168.1.10%5Cres%24%5C%D0%94%D0%BC%D0%B8%D1%82%D1%80%D0%B8%D0%B5%D0%B2%5C%D0%A0%D0%95%D0%93%D0%9B%D0%90%D0%9C%D0%95%D0%9D%D0%A2.docx#Par185#Par185) административного регламента, специалист отдела запрашивает документы по каналам межведомственного взаимодействия.

3.2.7. Специалист отдела фиксирует получение документов путем внесения записи в журнал.

3.2.8. На заявлении проставляются регистрационный номер и дата поступления документов.

3.2.9. Время выполнения административной процедуры по приему заявления и документов заявителя не должно превышать 30 минут.

3.3. Формирование и направление межведомственного запроса в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры по формированию и направлению межведомственного запроса является непредставление заявителем документов, указанных в [пункте 2.7.1](file:///%5C%5C192.168.1.10%5Cres%24%5C%D0%94%D0%BC%D0%B8%D1%82%D1%80%D0%B8%D0%B5%D0%B2%5C%D0%A0%D0%95%D0%93%D0%9B%D0%90%D0%9C%D0%95%D0%9D%D0%A2.docx#Par185#Par185) административного регламента, в день регистрации обращения заявителя в отдел.

3.3.2. Межведомственное взаимодействие включает в себя формирование и направление специалистом отдела запросов в уполномоченные органы, указанные в [пункте 2.2.2](file:///%5C%5C192.168.1.10%5Cres%24%5C%D0%94%D0%BC%D0%B8%D1%82%D1%80%D0%B8%D0%B5%D0%B2%5C%D0%A0%D0%95%D0%93%D0%9B%D0%90%D0%9C%D0%95%D0%9D%D0%A2.docx#Par116#Par116) административного регламента, в распоряжении которых находятся сведения, необходимые для предоставления заявителю муниципальной услуги, если они не были представлены заявителем самостоятельно.

3.3.3. Межведомственное взаимодействие осуществляется с использованием средств почтовой, факсимильной связи, электронной почты, посредством системы межведомственного электронного взаимодействия (далее - СМЭВ). Направление запроса средствами факсимильной связи осуществляется с последующей досылкой запроса в письменной форме с курьерской доставкой либо почтовым отправлением. Посредством СМЭВ запрос формируется и направляется в адрес уполномоченных органов в автоматизированном режиме.

3.3.4. Срок подготовки и направления межведомственного запроса отделом в уполномоченные органы не должен превышать 3 рабочих дней с момента регистрации заявления заявителя в установленном порядке.

3.3.5. Уполномоченные органы представляют запрашиваемые документы в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента получения запроса.

3.3.6. Результатом административной процедуры является получение отделом документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и формирование полного пакета документов заявителя.

3.4. Оформление документа о присвоении почтового адреса новому объекту, либо о подтверждении почтового адреса существующему объекту, либо о получении нового адреса взамен ранее выданного почтового адреса или письменного уведомления об отказе в выдаче документа.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является сформированный пакет документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.4.2. Специалист отдела обеспечивает рассмотрение документов заявителя и обеспечивает исполнение.

3.4.3. В случаях соответствия представленных документов требованиям, установленным настоящим административным регламентом, специалист отдела оформляет проект постановления Администрации муниципального района либо адресную справку.

3.4.4. При наличии оснований, указанных в [пункте 2.10.2](file:///%5C%5C192.168.1.10%5Cres%24%5C%D0%94%D0%BC%D0%B8%D1%82%D1%80%D0%B8%D0%B5%D0%B2%5C%D0%A0%D0%95%D0%93%D0%9B%D0%90%D0%9C%D0%95%D0%9D%D0%A2.docx#Par215#Par215) административного регламента, специалист отдела принимает решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги и готовит уведомление об отказе с указанием причин отказа и порядка его обжалования.

3.4.5. Время выполнения административной процедуры не должно превышать 18 (восемнадцать) рабочих дней.

3.4.6. Результат административной процедуры:

издание постановления о присвоении почтового адреса новому объекту капитального строительства, о присвоении нового адреса объекту капитального строительства взамен ранее выданного, либо о фактическом адресе земельного участка, подготовка справки о подтверждении существующего почтового адреса объекта капитального строительства или подписанное решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

размещение, изменение, аннулирование сведений об адресах в государственном адресном реестре ФИАС.

3.5. Выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является подготовленный документ, подтверждающий присвоение почтового адреса новому объекту, либо о подтверждении почтового адреса существующему объекту, либо о получении нового адреса взамен ранее выданного почтового адреса или письменного уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.5.2. Не позднее чем через три рабочих дня, после подготовки документов, специалист отдела выдаёт заявителю (в случае обращения заявителя в отдел) или направляет через ГОАУ «МФЦ» 2 (два) экземпляра документа, подтверждающего присвоение почтового адреса новому объекту, либо о подтверждении почтового адреса существующему объекту, либо о получении нового адреса взамен ранее выданного почтового адреса или письменного уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.5.3. В журнал регистрации выдачи документов, подтверждающих почтовый адрес вновь построенного объекта, подтверждающего имеющийся адрес или получение нового адреса взамен ранее выданного почтового адреса, либо письменного отказа в выдаче документа заносятся реквизиты документа. Заявитель при личном получении расписывается в журнале регистрации выдачи документов.

3.5.4. Третий (архивный) экземпляр документа подлежит передаче в архив.

3.5.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет три рабочих дня.

3.5.6. Результатом выполнения административной процедуры является выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

**4. Формы контроля за исполнением административного регламента**

4.1. Текущий контроль за предоставлением муниципальной услуги отделом осуществляется заместителем Главы администрации муниципального района, курирующим деятельность отдела.

Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистами отдела, ответственными за предоставление муниципальной услуги, положений настоящего административного регламента осуществляется заведующим отделом, иными должностными лицами, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги в соответствии с должностными обязанностями.

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения ответственными должностными лицами положений настоящего административного регламента.

4.3. Контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) ответственных должностных лиц.

4.4. Периодичность осуществления плановых проверок устанавливается заведующим отделом по согласованию с заместителем Главы администрации муниципального района, курирующим деятельность отдела.

4.5. Внеплановые проверки проводятся на основании решения заведующего отделом, в том числе по жалобам, поступившим в Администрацию муниципального района от заинтересованных лиц.

4.6. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

4.7. Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги формируется комиссия по проведению проверки, в состав которой могут быть включены по согласованию специалисты Администрации муниципального района (далее - комиссия по проведению проверки).

4.8. Комиссия по проведению проверки имеет право:

 разрабатывать предложения по вопросам предоставления муниципальной услуги;

 привлекать к своей работе экспертов, специализированные консультационные, оценочные и иные организации.

4.8.1. Комиссия по проведению проверки прекращает свою деятельность после окончания проведения проверки. Результаты деятельности комиссии по проведению проверки оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.8.2. Справка подписывается председателем комиссии по проведению проверки.

4.9. По результатам проверок заведующий отделом дает указания по устранению выявленных нарушений, контролирует их исполнение.

В случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.10. Специалисты отдела, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за сроки и порядок исполнения каждой административной процедуры, указанной в административном регламенте.

4.11. Персональная ответственность специалистов отдела предусматривается в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

4.12. Граждане, их объединения и организации имеют право на любые, предусмотренные действующим законодательством, формы контроля за деятельностью отдела при предоставлении муниципальной услуги.

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

5.1. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

5.1.1. Нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

5.1.2. Нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

5.1.3. Требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Новгородской области, муниципальными правовыми актами Валдайского муниципального района, для предоставления муниципальной услуги;

5.1.4. Отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Новгородской области, муниципальными правовыми актами Валдайского муниципального района, для предоставления муниципальной услуги;

5.1.5. Отказ 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 Новгородской области, муниципальными правовыми актами Валдайского муниципального района;

5.1.6. За требование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Новгородской области, муниципальными правовыми актами Валдайского муниципального района;

5.1.7. Отказ отдела, должностного лица отдела в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию Валдайского муниципального района.

5.3. Жалоба может быть направлена по почте, через ГОАУ «МФЦ», с использованием сети «Интернет», официального сайта Администрации муниципального района в сети «Интернет», при наличии технической возможности - с помощью региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области», а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Жалоба должна содержать:

5.4.1. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо должностного лица, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

5.4.2. Фамилию, имя, отчество (последнее при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения 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;

5.4.3. Сведения об обжалуемых решениях и (или) действиях (бездействии) отдела, должностного лица отдела;

5.4.4. Доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) отдела, должностного лица отдела. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. Жалоба, поступившая в Администрацию Валдайского муниципального района, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа 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 её регистрации.

5.6. По результатам рассмотрения жалобы Администрация Валдайского муниципального района принимает одно из следующих решений:

5.6.1. Удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных отделом 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 Новгородской области, муниципальными правовыми актами Валдайского муниципального района, а также в иных формах;

5.6.2. Отказывает в удовлетворении жалобы.

5.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.8. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение 1

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Присвоение адресов объектам адресации, изменение, аннулирование адресов на территории Валдайского городского поселения»

**БЛОК-СХЕМА**

**предоставления муниципальной услуги**

Прием заявления

выдача (отправление) постановления Администрации о присвоении (изменении) адреса.

выдача (отправление) постановления Администрации о присвоении (изменении) адреса.

выдача (отправление) постановления Администрации о присвоении (изменении) адреса.

выдача (отправление) постановления Администрации о присвоении (изменении) адреса.

Регистрация заявления

установление оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

да нет

подготовка постановления Администрации о присвоении (изменении) адреса;

подготовка мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги

Передача подготовленных документов в ГОАУ "МФЦ"

выдача (отправление) постановления Администрации о присвоении (изменении) адреса либо решение об отказе с указанием причин такого отказа

|  |  |
| --- | --- |
| **+****Российская Федерация****Новгородская область****Администрация Валдайского****муниципального района**Комсомольский проспект, д.19/21,г. Валдай, Новгородская обл., Россия, 175400телефон (81666) 2-03-25, телефакс 2-24-00\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  | Приложение 2к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Присвоение адресов объектам адресации, изменение, аннулирование адресов на территории Валдайского городского поселения» **Ф.И.О. и адрес заявителя** |

**РЕШЕНИЕ**

**об отказе в предоставлении муниципальной услуги**

Уважаемый (ая)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Уведомляем вас о том, что на основании п.\_\_\_\_\_ Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Присвоение адресов объектам адресации, изменение, аннулирование адресов на территории Валдайского городского поселения» Вам отказано в предоставлении

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

 Причина отказа: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Специалист \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (расшифровка)

 МП

Решение об отказе получил (а)

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

 (дата) (подпись) (расшифровка)

**СОДЕРЖАНИЕ**

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |
| Поздравление с Днём работников уголовно-исполнительной системы Минюста России …………………………………………………. | 1 |
| Поздравление с Днём работников торговли, бытового обслуживания населения и жилищно-коммунального хозяйства ………….. | 1 |
| Сообщение ………………………………………………………………………………………………………………………………………………… | 1 |
| **Нормативные документы** |  |
| Постановление Администрации муниципального района от 02.03.2015 №354 «О внесении изменений в состав районной межведомственной комиссии по профилактике терроризма, экстремизма и других правонарушений в Валдайском муниципальном районе»………………………………………………………………………………………………………………………………………………………. | 1 |
| Постановление Администрации муниципального района от 02.03.2015 №355 «О внесении изменений в состав комиссии по противодействию коррупции в Валдайском муниципальном районе» …………………………………………………………………………… | 2 |
| Постановление Администрации муниципального района от 03.03.2015 №364 «О внесении изменений в состав районной антинаркотической комиссии» …………………………………………………………………………………………………………………………. | 2 |
| Постановление Администрации муниципального района от 04.03.2015 №369 «Об утверждении схемы размещения рекламных конструкций Валдайского муниципального района в части территории Валдайского городского поселения» ……………. …………… | 2 |
| Постановление Администрации муниципального района от 05.03.2015 № 378 «О внесении изменения в Положение о проверке соблюдения гражданином, замещавшим должность муниципальной службы, запрета на замещение на условиях трудового договора должности и (или) на выполнение работ (оказание услуг) в организации на условиях гражданско-правового договора, если отдельные функции муниципального управления данной организацией входили в должностные (служебные) обязанности муниципального служащего, и соблюдения работодателем условий заключения трудового договора или гражданско-правового договора с таким гражданином» | 2-3 |
| Постановление Администрации муниципального района от 05.03.2015 №379 «О внесении изменения в Положение о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы в Администрации Валдайского муниципального района и урегулированию конфликта интересов» ……………………………………….. | 3 |
| Постановление Администрации муниципального района от 05.03.2015 №382 «О внесении изменений в состав районной межведомственной комиссии по обеспечению прав детей на отдых и оздоровление» | 3 |
| Постановление Администрации муниципального района от 05.03.2015 №384 «О внесении изменений в состав районной антинаркотической комиссии» | 4 |
| Постановление Администрации муниципального района от 05.03.2015 №385 «Об утверждении Административного регламента «Присвоение адресов объектам адресации, изменение, аннулирование адресов на территории Валдайского городского поселения» ………………………………………………………………………………………………………………………………………………… | 4-10 |

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

«Валдайский Вестник». Бюллетень №9(52) от 13.03.2015

Учредитель: Дума Валдайского муниципального района

Утвержден решением Думы Валдайского муниципального района от 27.03.2014 № 289

Главный редактор: Глава Валдайского муниципального района А.А. Тарасов, телефон: 2-03-25

Адрес редакции: Новгородская обл,, Валдайский район, г. Валдай, пр. Комсомольский, д.19/21

Отпечатано в МБУ «Административно-хозяйственное управление» (Новгородская обл., Валдайский район,

 г. Валдай, пр. Комсомольский, д.19/21 тел/факс 2-36-01 (доб. 139)

Выходит по пятницам. Объем 12 п.л. Тираж 30 экз. Распространяется бесплатно.