|  |  |
| --- | --- |
| **Тульская область** | |
| **муниципальное образование Веневский район** | |
| **Администрация** | |
| **ПОСТАНОВЛЕНИЕ** | |
|  | |
| **от\_21.05.2015** | **№ 579** |

**Об утверждении административного регламента предоставления**

**муниципальной услуги «О предоставлении муниципальной услуги по присвоению адреса объекту недвижимости»**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», на основании Устава муниципального образования Веневский район, постановлением Правительства Российской Федерации от 11.11.2005 №679 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций (предоставления государственных услуг)», администрация муниципального образования Веневский район ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «О предоставлении муниципальной услуги по присвоению адреса объектам недвижимости» (приложение).

2. Комитету по взаимодействию с ОМСУ и организационной работе администрации муниципального образования Веневский район   
(Селиванов Е.А.) разместить настоящее постановление в сети Интернет на официальном сайте администрации муниципального образования Веневский район.

4. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

5. Настоящее постановление вступает в силу со дня обнародования.

**Первый заместитель**

|  |  |
| --- | --- |
| **главы администрации муниципального образования Веневский район** | **Д.А. Солдатов** |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение  к постановлению администрации муниципального образования Веневский район  от 21.05.2015\_ № 579\_ |

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

**«Присвоение адреса объекту недвижимости»**

**I. Общие положения**

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Присвоение адреса объекту недвижимости**»** (далее - Административный регламент и муниципальная услуга соответственно) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, определяет требования к порядку предоставления муниципальной услуги, сроки и последовательность действий получателя муниципальной услуги при предоставлении администрацией муниципального образования Веневский район информации о предоставлении муниципальной услуги по присвоению адреса объектам недвижимости.

2. В целях применения настоящего Административного регламента используются следующие понятия:

муниципальная услуга - деятельность по реализации функций органа местного самоуправления (далее - орган, предоставляющий муниципальные услуги), которая осуществляется по запросам заявителей в пределах полномочий органа, предоставляющего муниципальные услуги, по решению вопросов местного значения;

административный регламент - нормативный правовой акт, устанавливающий порядок предоставления муниципальной услуги и стандарт предоставления государственной или муниципальной услуги;

предоставление муниципальных услуг в электронной форме - предоставление муниципальных услуг с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, в том числе с использованием портала государственных и муниципальных услуг, многофункциональных центров, универсальной электронной карты и других средств, включая осуществление в рамках такого предоставления электронного взаимодействия между государственными органами, органами местного самоуправления, организациями и заявителями;

портал государственных и муниципальных услуг - государственная информационная система, обеспечивающая предоставление государственных и муниципальных услуг в электронной форме, а также доступ заявителей к сведениям о государственных и муниципальных услугах, предназначенным для распространения с использованием сети «Интернет» и размещенным в государственных и муниципальных информационных системах, обеспечивающих ведение реестров государственных и муниципальных услуг;

универсальная электронная карта представляет собой материальный носитель, содержащий зафиксированную на нем в визуальной (графической) и электронной (машиносчитываемой) формах информацию о пользователе карты и обеспечивающий доступ к информации о пользователе карты, используемой для удостоверения прав пользователя карты на получение государственных и муниципальных услуг, а также иных услуг, в том числе для совершения в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, юридически значимых действий в электронной форме;

заявители - заинтересованные лица в соответствии с законодательством Российской Федерации, обратившиеся в орган, предоставляющий государственные услуги, с запросом о предоставлении государственной или муниципальной услуги, выраженным в устной, письменной или электронной форме.

АСЭД - автоматизированная система электронного документооборота, в которой осуществляется регистрация входящей и исходящей корреспонденции отраслевых (функциональных) органов администрации Веневский район.

3. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Федеральным [законом](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=113646;fld=134;dst=100173) от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 06.10.2003, № 40, ст. 3822);

- Федеральным [законом](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=103155;fld=134) от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 08.05.2006, № 19, ст. 2060);

- Федеральным [законом](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=112746;fld=134;dst=100023) от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168, 30.07.2010);

- Федеральным законом от 21 декабря 2001 года № 178-ФЗ «О приватизации государственного и муниципального имущества»;

- Федеральным законом от 21 июля 1997 года № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним»

- [Постановлением](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=101630;fld=134) Правительства Российской Федерации от 15.06.2009 № 478 «О единой системе информационно-справочной поддержки граждан и организаций по вопросам взаимодействия с органами исполнительной власти и органами местного самоуправления с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» («Российская газета», № 113, 24.06.2009);

- Уставом муниципального образования Веневский район;

- Решением Собрания депутатов муниципального образования город Венев Веневского района 2-го созыва от 17.02.2011 г. За № 27/1 «Об утверждении Положения о присвоении почтовых адресов жилым домам, зданиям, строениям, сооружениям и владениям, расположенным на территории муниципального образования город Венев Веневского района»;

- иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Тульской области и органов местного самоуправления, регулирующими правоотношения в данной сфере.

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

4. Муниципальная услуга «Присвоение адреса объекту недвижимости**»** предоставляется органом местного самоуправления - администрацией муниципального образования Веневский район (далее – Администрация) и осуществляется через Отдел ЖКХ, инженерного обеспечения и благоустройства муниципального учреждения администрации муниципального образования Веневский район «Управление строительства и жилищно-коммунального хозяйства» (далее - Отдел).

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

- Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии Российской Федерации (Управление Росреестра по Тульской области);

- Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии Российской Федерации ФГУП «Ростехинвентаризация Федеральное БТИ»;

- органы местного самоуправления;

- Федеральная налоговая служба;

- иные уполномоченные органы, учреждения и организации.

6. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

7. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

- представление информации;

-отказ в представлении информации.

8. Процедура предоставления муниципальной услуги завершается путем получения заявителем:

- запрашиваемой информации или отказ в предоставлении информации;

- ответа на письменное обращение.

9. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить:

- непосредственно в отделе;

- посредством телефонной связи;

- в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: на официальном сайте Администрации: venev71.ru; на сайте информационной системы «Портал Государственных услуг Тульской области» www.gosuslugi.ru;

- в средствах массовой информации и на информационных стендах в Администрации.

10. Информация о предоставлении муниципальной услуги должна содержать:

- сведения о порядке получения муниципальной услуги;

- адрес места приема документов для предоставления муниципальной услуги и график работы;

- формы заявлений;

- сведения о результате оказания муниципальной услуги и порядке передачи результата заявителю;

- сведения о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги.

11. Консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги осуществляются:

- при личном обращении;

- при письменном обращении (в т.ч. посредством электронной почты);

- по телефону.

12. Консультирование по процедуре предоставления муниципальной услуги осуществляется консультантами Отдела в соответствии с должностными инструкциями.

13. Время ожидания в очереди для получения консультации не должно превышать 20 минут.

14. При рассмотрении письменного обращения заявителей ответ направляется почтой в срок, не превышающий 30 дней со дня получения обращения.

15. При устных обращениях и ответах на телефонные звонки специалистом отдела подробно, четко и в вежливой форме осуществляется консультирование (информирование) обратившихся по существу интересующего их вопроса.

16. Соединение с абонентом производится не позже пятого телефонного зуммера. В случае необходимости производится не более одной переадресации звонка другому сотруднику для ответа на вопрос получателя услуги. Время разговора по телефону не должно превышать 7 минут.

17. При консультировании по телефону консультант Отдела обязан назвать занимаемую должность, фамилию, имя, отчество и предоставить информацию по следующим вопросам:

- информацию о входящих номерах, под которыми зарегистрированы в АСЭД заявления на предоставление муниципальной услуги;

- информацию о принятии решения по конкретному заявлению о предоставлении муниципальной услуги;

- сведения о нормативных актах, регулирующих предоставление муниципальной услуги;

- перечень необходимых документов для получения муниципальной услуги.

18. Прием получателей муниципальной услуги ведется в порядке живой очереди в дни и часы приема в соответствии с графиком работы, утвержденным главой администрации.

19. Прием получателей муниципальной услуги осуществляется в специально выделенном для этих целей помещении.

20. Здание должно быть оборудовано вывеской (табличкой), содержащей информацию о полном наименовании органа муниципального образования, предоставляющего муниципальную услугу.

21. Информационную табличку необходимо разместить рядом с входом так, чтобы ее хорошо видели посетители.

22. Фасад здания оборудуется осветительными приборами.

23. В местах предоставления муниципальной услуги на видном месте размещаются схемы расположения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и работников.

24. Места предоставления муниципальной услуги оборудуются:

- информационными стендами;

- средствами электронной техники;

- стульями и столами;

- средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

25. Рабочие места сотрудников должны быть оборудованы необходимой мебелью, телефонной связью, компьютерной и оргтехникой.

26. В помещении для предоставления муниципальной услуги должно быть предусмотрено оборудование доступных мест общественного пользования (туалета) и размещения в случае необходимости верхней одежды посетителей; ожидание приема предполагается в коридоре, оборудованном местами для сидения.

27. Требования к помещению должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

28. Помещение должно быть оснащено системой противопожарной сигнализации.

29. На информационном стенде, расположенном в помещении Администрации в хорошо просматриваемом месте, а также на официальном сайте администрации муниципального образования в сети «Интернет» размещается следующая информация:

- извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

- текст Административного регламента (полная версия - на интернет-сайте, извлечения - на информационном стенде);

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

- месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса интернет-сайтов организаций, в которых заявители могут получить документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги (приложение № 5 к Административному регламенту);

- блок – схема (приложение № 4 к Административному регламенту);

- режим приема заявителей;

- основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;

- порядок получения консультаций;

- порядок обжалования решений, действий или бездействия специалистов Отдела, предоставляющих муниципальную услугу.

30. Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистом Отдела при личном контакте с заявителями, с использованием средств «Интернет», почтовой и телефонной связи.

31. Заявители, представившие документы для предоставления муниципальной услуги, в обязательном порядке информируются консультантом:

- об основаниях для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- о сроке завершения оформления документов и возможности их получения.

32. Правовым основанием для предоставления муниципальной услуги является обращение заявителя в Администрацию, с заявлением о предоставлении муниципальной услуги.

33. К заявлению прилагаются следующие документы:

а) для физического лица:

- заявление (Приложение № 1) лично или через уполномоченного представителя;

- заявление о согласии на обработку персональных данных;

- документ, подтверждающий личность (с копиями);

- документы, подтверждающие право собственности (или общей долевой собственности) на имущество (с копиями),

- выписка БТИ, технический паспорт (с копиями);

- кадастровый паспорт земельного участка (или выписка из него) (с копией);

б) для юридического лица:

- заявление (Приложение № 1);

- заявление о согласии на обработку персональных данных;

- документ, подтверждающий полномочия лица на осуществления действий от имени заявителя без доверенности (с копиями);

- документы, подтверждающие право собственности (или общей долевой собственности) на имущество (с копиями),

- выписка из БТИ, технический паспорт (с копиями);

- кадастровый паспорт земельного участка (или выписка из него) (с копией);

- в случае подачи заявления представителем претендента предъявляется надлежащим образом оформленная доверенность (с копией);

- выписка из ЕГРЮЛ.

33.1. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, получаемых Администрацией в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

- выписка из ЕГРЮЛ.

34. От имени заявителя документы, указанные в настоящем Административном регламенте, могут быть поданы его представителем при наличии надлежащим образом оформленных полномочий.

35. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в 30-дневный срок со дня поступления запроса.

36. Основаниями для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги являются:

- наличие в представленных документах исправлений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;

- непредставление документов, указанных в настоящем Административном регламенте.

37. Отказ в предоставлении муниципальной услуги должен быть мотивирован.

38. Отказ в предоставлении информации об объектах учета может быть обжалован заявителем в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

39. Срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги - до 30 минут на каждого очередника.

40. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги - день (дата) поступления запроса заявителя.

41. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

- наличие информации о муниципальной услуге в информационно-коммуникационной сети «Интернет» и информационных стендах в отраслевых (функциональных) и территориальных органах Администрации;

- полнота, актуальность и достоверность информации о муниципальной услуге;

- соблюдение сроков исполнения административных процедур и предоставления муниципальной услуги в целом.

**III. Состав, последовательность и сроки выполнения**

**административных процедур**

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

- прием и регистрация заявления и документов;

- рассмотрение документов консультантом Отдела;

- поиск необходимой информации;

- принятие решения о предоставлении либо отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- подготовка проекта, распоряжения о создании комиссии, для обследования территории муниципального образования город Венев Веневского района;

- составления проекта акта обследования территории комиссией;

- выдача уведомления или письма об отказе;

- подготовка проекта «Присвоение адреса объекту недвижимости» на территории муниципального образования город Венев Веневского района.

Заведующий канцелярией, вносит в базу данных учета входящих в Администрацию документов запись о приеме документов, на заявление проставляется штамп установленной формы с указанием входящего регистрационного номера и дата поступления документов

Срок исполнения – пять рабочих дней с момента подачи заявки;

Глава Администрации ставит на заявление резолюцию и передает его в порядке делопроизводства специалисту, уполномоченному на производство по заявлению

Срок исполнения - один день с момента регистрации в базе данных учета заявки;

Заведующий канцелярией устанавливает предмет обращения, устанавливает личность заявителя, проверяет документ, удостоверяющий личность, готовит предложения о возможности предоставления муниципальной услуги

Срок исполнения – пять рабочих дней с момента получения документов;

Проекты выписок, справок или уведомлений подписываются главой Администрации.

Срок исполнения - один день с момента предоставления на подпись;

Регистрация выписки, справки или уведомления, направление Заявителю почтой по адресу, указанному в заявление или устно по телефону сообщается о готовности.

Срок исполнения – два дня после подписания главой Администрации;

Направление уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги Заявителю с указанием оснований для отказа.

По результатам проверки комплекта документов, поданных заявителем, консультант Отдела готовит проект постановления.

Общий срок рассмотрения и предоставления муниципальной услуги - в течение 30 календарных дней со дня получения документов.

43. Последовательность административных действий (процедур) по предоставлению муниципальной услуги отражена в блок - схеме (Приложение № 4).

44. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является предоставление комплекта документов, предусмотренных настоящим Административным регламентом.

45. Направление документов по почте.

Заведующий канцелярией, вносит в базу данных учета входящих в Администрацию документов запись о приеме документов, в том числе:

- регистрационный номер;

- дату приема документов;

- наименование заявителя;

- наименование входящего документа;

- дату и номер исходящего документа заявителя.

На заявлении заявителя проставляется штамп установленной формы с указанием входящего регистрационного номера и дата поступления документов.

В день поступления документов заведующий канцелярией, ответственный за регистрацию корреспонденции, все документы передаёт главе Администрации.

46. Представление документов заявителем при личном обращении.

Заведующий канцелярией:

- устанавливает предмет обращения, устанавливает личность заявителя, проверяет документ, удостоверяющий личность.

- фиксирует получение документов путем внесения регистрационной записи в базу данных учета входящих документов, указывая:

регистрационный номер;

дату приема документов;

наименование заявителя;

наименование входящего документа;

- на заявлении проставляет штамп установленной формы с указанием входящего регистрационного номера и даты поступления документов;

- передает заявителю второй экземпляр заявления (копия), а первый экземпляр помещает в дело документов;

- передаёт главе Администрации все документы в день их поступления;

- процедура подготовки проекта, распоряжения о создании комиссии, для обследования территории муниципального образования город Венев Веневского района;

- составления проекта акта обследования территории комиссией;

- выдача уведомления или письма об отказе;

- подготовка проекта «Присвоение адреса объекту недвижимости» на территории муниципального образования город Венев Веневского района.

- выдача документов или письма об отказе.

Регистрация документов осуществляется консультантом в день поступления документов.

Общий максимальный срок приема документов от физических лиц не должен превышать 15 минут.

Общий максимальный срок приема документов от юридических лиц не должен превышать 30 минут.

Зарегистрированное заявление и приложенные документы направляются специалисту отдела.

47. Консультантом отдела проводится:

- проверка полноты комплекта представленных документов в соответствии с перечнем, указанным в настоящем Административном регламенте;

Срок выполнения административного действия - 30 минут на одно заявление.

48. При обращении заявителя лично на приеме консультантом отдела, ответственным за прием документов:

- устанавливается личность заявителя;

- проводится проверка представленных документов на предмет соответствия их установленным законодательством требованиям;

- осуществляется сверка копий документов с оригиналами и заверение их своей подписью и печатью;

- датой и временем получения документов считаются дата и время представления полного комплекта документов, указанных в настоящем Административном регламенте;

- заявление направляется в канцелярию для регистрации в системе АСЭД;

Срок выполнения административного действия по проверке и регистрации документов - 30 минут на одного заявителя.

49. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления с пакетом документов в отдел.

49.1. Консультантом отдела осуществляется проверка представленных документов и определяется наличие либо отсутствие у заявителя права на получение муниципальной услуги.

49.2. По результатам проверки комплекта документов, поданных заявителем, консультант Отдела назначает процедуру предоставления муниципальной услуги или готовит письменный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

50. Срок уведомления заявителя - не более 3 дней после подписания главой Администрации разрешения или письменного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

51. Уведомление, письменный отказ в предоставлении муниципальной услуги регистрируется в журнале исходящей корреспонденции.

**IV. Порядок и формы контроля за предоставлением**

**муниципальной услуги**

52. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами в рамках предоставления муниципальной услуги, и принятием решений осуществляется руководителем, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

53. Контроль за деятельностью консультанта отдела осуществляется начальником Отдела.

54. Руководитель отраслевого (функционального) органа Администрации организует работу по предоставлению муниципальной услуги, определяет должностные обязанности сотрудников, осуществляет контроль за их исполнением, принимает меры к совершенствованию форм и методов служебной деятельности, обучению подчиненных, несет персональную ответственность за соблюдение законности.

55. Консультант, осуществляющий прием документов, несет персональную ответственность за полноту и правильность их оформления, сохранность принятых документов, порядок и сроки их приема.

56. Консультант, ответственный за проведение проверок представленных заявителем сведений, требующих проверки полноты и достоверности, указанных в них сведений, несет персональную ответственность:

- своевременность и качество проводимых проверок по представленным заявителем сведениям;

- соответствие направляемых запросов требованиям действующего законодательства;

- соблюдение порядка и сроков направления запросов.

57. Консультант, осуществляющий подготовку проектов документов или уведомления, несет персональную ответственность за достоверность вносимых в проекты сведений, своевременность и порядок согласования проекта решения.

58. Консультант, ответственный за уведомление заявителя о принятом решении, несет персональную ответственность за соблюдение порядка и сроков направления уведомления о принятом решении.

59. Обязанности, а также персональная ответственность консультанта Отдела, участвующего в предоставлении муниципальной услуги, закрепляется в его должностной инструкции в соответствии с требованиями действующего законодательства.

60. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения консультантом Отдела положений Административного регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации, субъекта Российской Федерации, органа местного самоуправления, регулирующих правоотношения в данной сфере.

61. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается руководителем, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

62. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения получателей муниципальной услуги, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) консультантов, осуществляющих предоставление муниципальной услуги.

63. Предметом внеплановой проверки является несоблюдение отраслевым (функциональным) органом Администрации, в процессе осуществления деятельности при предоставлении муниципальной услуги, обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, проведение мероприятий по защите прав и свобод гражданина.

64. Основанием для проведения внеплановой проверки является поступление в Администрацию (отраслевой (функциональный) орган Администрации) обращений и заявлений граждан, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации сведений о фактах нарушения прав заявителя в ходе предоставления муниципальной услуги.

65. Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в Администрацию (отраслевой (функциональный) орган Администрации), а также обращения и заявления, не содержащие сведения о фактах, указанных в настоящем Административном регламенте, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки.

66. Внеплановая проверка проводится в порядке и форме, установленной действующим законодательством.

67. Независимая и правовая экспертиза предоставления муниципальной услуги проводится один раз в два месяца.

68. В случае выявления нарушений прав заявителей по результатам проведенных проверок в отношении виновных лиц принимаются меры в соответствии с правовыми актами Российской Федерации, Тульской области, органов местного самоуправления муниципального образования город Венев Веневского района.

**V. Порядок обжалования действий (бездействия)**

**и решений, осуществляемых (принятых) в ходе**

**предоставления муниципальной услуги**

69. Заявители имеют право на обжалование решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, действий или бездействия специалистов и должностных лиц отраслевых (функциональных) и территориальных органов Администрации в досудебном и судебном порядке.

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

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

70. В досудебном порядке заявители могут обжаловать действия или бездействие:

- консультантов Отдела, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, - начальнику Отдела;

- начальника Отдела - заместителю главы Администрации, курирующему деятельность отдела;

- заместителя главы Администрации - главе Администрации.

71. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию.

Заявители имеют право обратиться с жалобой лично (устно) или направить письменное предложение, заявление или жалобу (далее - обращение), в том числе посредством электронной почты, а также электронной приемной Администрации на официальном сайте Администрации в сети «Интернет».

Жалобы на решения, принятые главой Администрации, предоставляющей муниципальную услугу, подаются в Собрание депутатов муниципального образования город Венев Веневского района.

72. Заместитель главы Администрации и глава Администрации проводят личный прием заявителей.

73. При обращении заявителей в письменной форме срок рассмотрения письменного обращения не должен превышать 15 дней с момента регистрации такого обращения.

74. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

75. Жалоба, поступившая в орган предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации. Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

76. Дополнительно в обращении могут указываться причины несогласия с обжалуемым решением, действием (бездействием), обстоятельства, на основании которых получатель муниципальной услуги считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность, требования (об отмене решения, о признании незаконным действия (бездействия), а также иные сведения.

К обращению могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенные в обращении обстоятельства. В таком случае в обращении приводится перечень прилагаемых к нему документов.

Обращение подписывается подавшим его получателем муниципальной услуги.

77. По результатам рассмотрения обращения должностным лицом принимается решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в его удовлетворении. Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения письменного обращения, направляется заявителю.

78. Глава Администрации или его заместители, руководители отраслевых (функциональных) органов Администрации при получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

79. 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.

80. Сообщение о невозможности рассмотрения обращения направляется заявителю в десятидневный срок со дня его регистрации в системе АСЭД.

81. Ответственность за нарушение установленного порядка выдачи справок, содержащих сведения из реестра муниципального имущества об объектах, находящихся в муниципальной собственности поселения, выписка из реестра или уведомление, наступает в соответствии с законодательством Российской Федерации.

82. В досудебном порядке заявители также могут обратиться с жалобой, предложением в иные органы исполнительной власти Российской Федерации или субъекта Российской Федерации, а также в органы прокурорского надзора.

83. В случае несогласия с результатами досудебного обжалования, а также на любой стадии рассмотрения спорных вопросов заявитель имеет право обратиться в суд согласно установленному действующим законодательством порядку.

Приложение № 1

к [административному](http://adm.andreevka.org/index.php?option=com_content&view=article&id=120:2010-03-23-13-29-49&catid=54:2010-01-26-19-28-03&Itemid=13&lang=ru#sub_1000#sub_1000) регламенту

«Присвоение адреса объекту недвижимости»

|  |
| --- |
| Главе администрации муниципального образования Веневский район  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (И.О. фамилия главы)  от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (ФИО заявителя полностью / полное наименование организации)  проживающего(ей)/расположенного по адресу:  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  тел. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

**З А Я В Л Е Н И Е**

**о присвоении адреса**

Прошу присвоить адрес \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

(местоположение объекта адресации)

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

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

К заявлению прилагаются:

(«галочкой» отмечаются документы, прилагаемые к заявлению)

копия паспорта/копия документа о государственной регистрации юридического лица

доверенность с копией паспорта уполномоченного лица (в случае делегирования полномочий),

копия технического паспорта или справка КП БТИ на объект адресации,

(нужное подчеркнуть)

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

(наименование документа и его реквизиты)

копия кадастрового паспорта земельного участка или выписка из ГЗК,

(нужное подчеркнуть)

исполнительная съемка земельного участка в масштабе 1:500.

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

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

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

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

(подпись заявителя) (расшифровка подписи)

Приложение №2

к [административному](http://adm.andreevka.org/index.php?option=com_content&view=article&id=120:2010-03-23-13-29-49&catid=54:2010-01-26-19-28-03&Itemid=13&lang=ru#sub_1000#sub_1000) регламенту

«Присвоение адреса объекту недвижимости»

Главе администрации

муниципального образования

Веневский район

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

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

зарегистрированного (ой) по адресу:

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

проживающего (ей) по адресу:\_\_\_\_

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

**З А Я В Л Е Н И Е**

**на обработку персональных данных**

Я,\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

даю согласие администрации муниципального образования город Венев Тульской области на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации в обработке персональных данных, а именно –

совершения действий, предусмотренных п.3 ч.1 Федерального закона от 27.07.2006 г. №152 ФЗ «О персональных данных», содержащихся в настоящем заявлении, в целях присвоения адреса объекту недвижимости имущества по адресу : Тульская область, Веневский район,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, а именно:

- использовать необходимые данные для оформления документов и для выполнения требований законодательства;

- использовать персональные данные в информационной системе.

1.(ФИО)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2.(Датарождения)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3.Документ, удостоверяющий личность\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

4.Адрес регистрации по месту постоянного жительства\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

5.Адрес фактического проживания \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Об ответственность за достоверность предоставляемых сведений предупрежден (а).

Я оставляю за собой право отозвать заявление (согласие) посредством составления соответствующего письменного документа, который может быть направлен в мой адрес в адрес по почте заказным письмом с уведомлением о вручении либо вручен лично под расписку.

Дата\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Подпись\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение №3

к [административному](http://adm.andreevka.org/index.php?option=com_content&view=article&id=120:2010-03-23-13-29-49&catid=54:2010-01-26-19-28-03&Itemid=13&lang=ru#sub_1000#sub_1000) регламенту

«Присвоение адреса объекту недвижимости»

|  |  |
| --- | --- |
|  | |
|  | |
| **Тульская область** | |
| **Муниципальное образование Веневский район** | |
| **Администрация** | |
| **ПОСТАНОВЛЕНИЕ** | |
|  | |
| **от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_г.** | **№ \_\_\_\_\_\_\_** |
|  |  |

**О присвоении почтового адреса\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,**

**расположенному в городе Веневе по улице**

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом муниципального образования Веневский район, рассмотрев заявление гр.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, о присвоении почтового адреса жилому дому, расположенному в городе Веневе по улице\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, на земельном участке с кадастровым номером 71:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, принадлежащем на праве собственности (свидетельство на землю серия\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, выдано\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_), с целевым назначением для личного подсобного хозяйства гр.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, в связи с необходимостью оформления права собственности на него, и представленную документацию, администрация муниципального образования Веневский район ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Присвоить жилому дому, расположенному в городе Веневе по улице\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, адрес: «Тульская область, Веневский район, город Венев, улица\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, дом № \_\_\_\_\_\_\_\_».

2. Постановление вступает в силу со дня подписания.

**Глава администрации**

**муниципального образования**

**Веневский район ФИО**

Приложение № 4

к [административному](http://adm.andreevka.org/index.php?option=com_content&view=article&id=120:2010-03-23-13-29-49&catid=54:2010-01-26-19-28-03&Itemid=13&lang=ru#sub_1000#sub_1000) регламенту

«Присвоение адреса объекту недвижимости»

СХЕМА

ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ ДЕЙСТВИЙ ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ

МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

|  |
| --- |
| Прием и регистрация  заявления от заявителя |

|  |
| --- |
| Рассмотрение документов специалистом |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| *в случае соответствия*   |  | | --- | | Направление заявителю постановления о присвоении объекту недвижимости почтового адреса | | | *в случае несоответствия*   |  | | --- | | Направление заявителю письменного отказа в предоставлении муниципальной услуги | |
|  |  |

Приложение № 5

к [административному](http://adm.andreevka.org/index.php?option=com_content&view=article&id=120:2010-03-23-13-29-49&catid=54:2010-01-26-19-28-03&Itemid=13&lang=ru#sub_1000#sub_1000) регламенту

«Присвоение адреса объекту недвижимости»

# Информация о предоставлении муниципальной услуги

Исполнение муниципальной услуги осуществляется в муниципальном учреждении администрации муниципального образования Веневский район

«Управление строительства и ЖКХ» по адресу:

3013020, Тульская область, г. Венев, ул. Володарского, д.32

Тел./факс: 2-48-04

Адрес электронной почты:

[gkh-venev@mail.ru](mailto:gkh-venev@mail.ru)

График приема:

Понедельник-Пятница

Выходные дни - суббота, воскресенье.

Часы работы муниципального учреждения администрации муниципального образования Веневский район «Управление строительства и ЖКХ»

Понедельник 0900 – 1800

Вторник 0900 – 1800

Среда 0900 - 1800

Четверг 0900 – 1800

Пятница 0900 - 1700

перерыв 1300 – 1348

**Пояснительная записка**

**к административному регламенту**

**«Присвоение адреса объекту недвижимости»»**

1. Данная муниципальная услуга предоставляется отделом ЖКХ, инженерного обеспечения и благоустройства муниципального учреждения администрации муниципального образования Веневский район «Управление строительства и жилищно-коммунального хозяйства» в соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 №131-Фз «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»; Федеральным законом от 02.05.2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»; на основании Устава муниципального образования Веневский район и Решения Собрания депутатов муниципального образования город Веневе Веневского района 2-го созыва от 17.02.2011г. за №27/1 «Об утверждении Положения о присвоении почтовых адресов жилым домам, зданиям, строениям, сооружениям и владениям, расположенным на территории муниципального образования город Венев Веневского района».

2. Административный регламент был разработан в соответствии со следующими нормативно-правовыми актами:

- Конституцией Российской Федерации;

- Градосторительным кодексом РФ;

- Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 06.10.2003, №40, ст. 3822);

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

- Уставом муниципального образования Веневский район;

3. Решения Собрания депутатов муниципального образования город Венев Веневского района 2-го созыва от 17.02.2011 г. За № 27/1 «Об утверждении Положения о присвоении почтовых адресов жилым домам, зданиям, строениям, сооружениям и владениям, расположенным на территории муниципального образования город Венев Веневского района».

4. Проект административного регламента был размещен на официальном сайте администрации МО Веневский район. Дополнений и замечаний от заинтересованных юридических и физических лиц не поступило.

5. Административный регламент «Присвоение адреса объекту недвижимости» направляется консультанту по правовым вопросам администрации муниципального образования Веневский район, для правовой экспертизы.

После получения заключения консультанта по правовым вопросам административный регламент будет утвержден постановлением администрации муниципального образования Веневский район.

|  |  |
| --- | --- |
| **Директор муниципального учреждения администрации муниципального образования Веневский район «Управление строительства жилищно-коммунального хозяйства»** | **Л.А. Семенова** |