**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ЕКАТЕРИНОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**ПАРТИЗАНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**ПРИМОРСКОГО КРАЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

05июня 2014 г. село Екатериновка № 53

**Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги "Выдача документа о присвоении наименований улицам, площадям и иным территориям проживания граждан в Екатериновском сельском поселении, а также об установлении нумерации домов, расположенных на территории Екатериновского сельского поселения"**

В соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=91E7EFA6CD170DAAEEECF5206CF9EF12120EA52FA3A7105C2B8C471B2038AB460D5D505D5C9ED21DPEN4A) от 6 октября 2003 года N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=91E7EFA6CD170DAAEEECF5206CF9EF12120FA926A9A4105C2B8C471B20P3N8A) от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", [постановлением](consultantplus://offline/ref=DA5AC8A84ECAE9A155ECF8EBD7125B64FF1997CBA61A890ADBCA8B0B27B0E66B12251A26485921384B5DE742OBX) администрации Екатериновского сельского поселения Партизанского муниципального района Приморского края от 10 сентября 2012 года № 114 "О разработке и утверждении административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг", [Уставом](consultantplus://offline/ref=DA5AC8A84ECAE9A155ECF8EBD7125B64FF1997CBA61B8D0EDFCA8B0B27B0E66B41O2X) Екатериновского сельского поселения Партизанского муниципального района Приморского края, администрация Екатериновского сельского поселения Партизанского муниципального района Приморского края

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1.Утвердить административный [регламент](#Par41) по предоставлению муниципальной услуги "Выдача документа о присвоении наименований улицам, площадям и иным территориям проживания граждан в Екатериновском сельском поселении, а также об установлении нумерации домов, расположенных на территории Екатериновского сельского поселения" (прилагается).

2. Признать постановление администрации Екатериновского сельского поселения Партизанского муниципального района Приморского края от 22 августа 2012 г. № 106 «Об утверждении административного регламента предоставления администрацией Екатериновского сельского поселения муниципальной услуги «Выдача документа о присвоении наименований улицам, площадям и иным территориям проживания граждан в населенном пункте поселения, а также об установлении нумерации домов, расположенных на территории населенного пункта поселения»» (в редакции от 11 сентября 2013 г. № 86, от 16 сентября 2013 г. № 87) - утратившим силу.

3. Настоящее постановление подлежит обнародованию в установленном порядке и размещению в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальном сайте администрации Екатериновского сельского поселения Партизанского муниципального района Приморского края.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального обнародования.

Глава Екатериновского

сельского поселения Л.В. Хамхоев

УТВЕРЖДЁН

постановлением Администрации

Екатериновского сельского поселения

Партизанского муниципального района

Приморского края

от 00.00.2014 №

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ВЫДАЧА**

**ДОКУМЕНТА О ПРИСВОЕНИИ НАИМЕНОВАНИЙ УЛИЦАМ, ПЛОЩАДЯМ**

**И ИНЫМ ТЕРРИТОРИЯМ ПРОЖИВАНИЯ ГРАЖДАН В ЕКАТЕРИНОВсКОМ СЕЛЬСКОМ ПОСЕЛЕНИИ, А ТАКЖЕ ОБ УСТАНОВЛЕНИИ НУМЕРАЦИИ ДОМОВ, РАСПОЛОЖЕННЫХ НА ТЕРРИТОРИИ ЕКАТЕРИНОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ"**

**I. Общие положения**

**1. Предмет регулирования регламента.**

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги "Выдача документа о присвоении наименований улицам, площадям и иным территориям проживания граждан в Екатериновском сельском поселении, а также об установлении нумерации домов, расположенных на территории Екатериновского сельского поселения" (далее - административный регламент) разработан в целях установления сроков и последовательности процедур и административных действий и (или) принятия решения администрацией Екатериновского сельского поселения Партизанского муниципального района Приморского края, взаимодействия органов местного самоуправления Екатериновского сельского поселения Партизанского муниципального района Приморского края с физическими и юридическими лицами по предоставлению муниципальной услуги.

**2. Круг заявителей.**

Заявителями (получателями муниципальной услуги) являются физические и юридические лица. От имени заявителя могут выступать их представители, полномочия которых оформляются в порядке, установленном законодательством Российской Федерации (далее - представитель застройщика).

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

Информация о месте нахождения и графике работы администрации Екатериновского сельского поселения Партизанского муниципального района Приморского края предоставляющих муниципальную услугу, способы получения информации о месте нахождения и графиках работы администрации Екатериновского сельского поселения Партизанского муниципального района Приморского края и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг; справочные телефоны администрации Екатериновского сельского поселения Партизанского муниципального района Приморского края, предоставляющих муниципальную услугу, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги; адрес официального сайта администрации Екатериновского сельского поселения Партизанского муниципального района Приморского края, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в сети Интернет, содержащих информацию о предоставлении муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, адреса электронной почты органов администрации Екатериновского сельского поселения Партизанского муниципального района Приморского края.

а) администрация Екатериновского сельского поселения Партизанского муниципального района Приморского края:

- адрес: 692974, Приморский край, Партизанский района, с. Екатериновка, ул. Советская 6а;

- график работы: понедельник – четверг с 9.00 до 17.15, пятница с 9.00 до 17.00,

перерыв с 13-00 до 14-00 часов, за исключением выходных и праздничных дней;

телефон: 8(42365) 29-1-48;

адрес сайта: www. ekaterinovka.[partizansky](http://www.mo.primorsky.ru/partizansky).ru;

адрес электронной почты: adm\_ekat@mail.ru;

в) муниципальное бюджетное учреждение \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ "Многофункциональный центр предоставления муниципальных и государственных услуг":

адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

адрес сайта: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

адрес электронной почты: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

справочный телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

график приема заявителей в муниципальном учреждении:

понедельник - \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

вторник - \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

среда - \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

четверг - \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

пятница - \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

суббота - \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Особенности предоставления муниципальной услуги в муниципальном бюджетном учреждении \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ "Многофункциональный центр предоставления муниципальных и государственных услуг" (далее - МФЦ).

Муниципальная услуга предоставляется через МФЦ при наличии соглашения о взаимодействии, заключенного между МФЦ и администрация Екатериновского сельского поселения Партизанского муниципального района Приморского края.

При предоставлении муниципальной услуги в МФЦ, административные процедуры, описанные в [пункте 21](#Par245), [пункте 24](#Par276), [пункте 26](#Par289), [пункте 29 главы III](#Par309) настоящего регламента, выполняются специалистами МФЦ при условии наличия соглашения о взаимодействии между МФЦ и органом, предоставляющим муниципальную услугу.

**4. Получение информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления услуги осуществляется:**

* с использованием электронной почты;
* с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)".

Информация настоящего административного регламента размещается:

на стендах непосредственно в администрации Екатериновского сельского поселения Партизанского муниципального района Приморского края, в муниципальном бюджетном учреждении \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ "Многофункциональный центр оказания муниципальных и государственных услуг";

на Интернет-сайтах: www. ekaterinovka.[partizansky](http://www.mo.primorsky.ru/partizansky).ru.

Информирование граждан и юридических лиц о правилах предоставления муниципальной услуги осуществляется в виде индивидуального информирования (информирование конкретного лица) и публичного информирования (информирование неопределенного круга лиц) в устной и письменной форме.

Индивидуальное устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги обеспечивается должностными лицами администрации Екатериновского сельского поселения Партизанского муниципального района Приморского края, осуществляющими предоставление муниципальной услуги, лично, по телефону. При информировании по телефону предоставляется информация:

о необходимости предоставления документов, требуемых при предоставлении муниципальной услуги;

при ответах на телефонные звонки и устные обращения, должностные лица подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам, с использованием официально-делового стиля речи;

время разговора (информирования) по телефону не должно превышать 10 минут, длительность устного информирования при личном обращении не должно превышать 10 минут;

должностные лица, осуществляющие индивидуальное устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги, должны принять все необходимые меры для полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других специалистов администрации Екатериновского сельского поселения Партизанского муниципального района Приморского края;

индивидуальное письменное информирование о порядке, процедуре, ходе исполнения муниципальной услуги при обращении в администрацию Екатериновского сельского поселения Партизанского муниципального района Приморского края, осуществляется путем направления письменных ответов почтовым отправлением, а также электронной почтой.

Информирование заявителей осуществляется по следующим вопросам:

а) правовые основания для предоставления муниципальной услуги;

б) о сроках предоставления муниципальной услуги;

в) порядок предоставления муниципальной услуги и последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги;

г) основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

д) о порядке обжалования действий (бездействия), а также решений должностных лиц органа местного самоуправления и (или) организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги;

е) времени и месте приема и выдачи документов;

ж) стадии реализации муниципальной услуги.

Публичное информирование о порядке и процедуре предоставления услуги осуществляется посредством привлечения средств массовой информации, а также путем размещения на официальном сайте администрации Екатериновского сельского поселения Партизанского муниципального района Приморского края и в федеральной государственной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" сведений о нормативных правовых актах, регулирующих предоставление муниципальной услуги.

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**5. Наименование муниципальной услуги** - "Выдача документа о присвоении наименований улицам, площадям и иным территориям проживания граждан в Екатериновском сельском поселении, а также об установлении нумерации домов, расположенных на территории Екатериновского сельского поселения" (далее - муниципальная услуга).

**6. Наименование администрации Екатериновского сельского поселения Партизанского муниципального района Приморского края, предоставляющих муниципальную услугу.**

Муниципальная услуга предоставляется администрацией Екатериновского сельского поселения Партизанского муниципального района Приморского края (далее - уполномоченный орган).

**7. Орган, предоставляющий муниципальную услугу,** **не вправе требовать от заявителя осуществления действий,** в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечни, указанные в [части 1 статьи 9](consultantplus://offline/ref=93EDD182A88AB7506D0BF388E2CABB2987D186D9B58F901B5F5D39ECFCFF1F03017CAD3B0F0C43BAkAYED) Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

**8. Описание результата предоставления муниципальной услуги.**

Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача заявителю:

а) документа о присвоении наименований улицам, площадям и иным территориям проживания граждан в Екатериновском сельском поселении в форме постановления администрации Екатериновского сельского поселения Партизанского муниципального района Приморского края;

б) документа об установлении нумерации домов, расположенных на территории Екатериновского сельского поселения в форме справки о присвоении, подтверждении или изменении адреса объекта капитального строительства на территории Екатериновского сельского поселения (далее - справка);

в) отказ в выдаче документа о присвоении наименований улицам, площадям и иным территориям проживания граждан в Екатериновском сельском поселении;

г) отказ в выдаче документа об установлении нумерации домов, расположенных на территории Екатериновского сельского поселения.

**9. Срок предоставления муниципальной услуги.**

Предоставление муниципальной услуги от момента подачи заявления и пакета документов до получения результата муниципальной услуги осуществляется в течение 45 календарных дней.

Приостановление муниципальной услуги по выдаче документа об установлении нумерации домов, расположенных на территории Екатериновского сельского поселения административным регламентом не предусмотрено.

Отказ в предоставлении услуги заявителю оформляется в срок 30 календарных дней с момента подачи заявления и пакета документов до получения результата муниципальной услуги.

**10. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:**

Земельный [кодекс](consultantplus://offline/ref=93EDD182A88AB7506D0BF388E2CABB2987D189D5BD8E901B5F5D39ECFCkFYFD) Российской Федерации;

Градостроительный [кодекс](consultantplus://offline/ref=93EDD182A88AB7506D0BF388E2CABB2987D08DD5BE80901B5F5D39ECFCkFYFD) Российской Федерации;

Федеральный [закон](consultantplus://offline/ref=93EDD182A88AB7506D0BF388E2CABB2987D08ED0BD88901B5F5D39ECFCkFYFD) от 29 декабря 2004 года N 191-ФЗ "О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации";

Федеральный [закон](consultantplus://offline/ref=93EDD182A88AB7506D0BF388E2CABB2987D08AD0BF8C901B5F5D39ECFCkFYFD) от 6 октября 2003 года N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

Федеральный [закон](consultantplus://offline/ref=93EDD182A88AB7506D0BF388E2CABB2987D186D9B58F901B5F5D39ECFCkFYFD) от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

П[остановление](consultantplus://offline/ref=B424D8C35786F7E5BE7BCFAE1315A1643C6540B6075F191B8E186DA8B811FBF2F5B617D9B1E90868F86C00Y5U7B) администрации Екатериновского сельского поселения Партизанского муниципального района Приморского края от 31 августа 2012 года № 92 "О разработке и утверждении административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг".

иные муниципальные правовые акты в сфере наименования и переименования элементов улично-дорожной сети на территории Екатериновского сельского поселения.

**11. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.**

**11(1).** Для принятия решения о выдаче документа о присвоении наименований улицам, площадям и иным территориям проживания граждан в Екатериновском сельском поселении:

а) документы, которые заявитель должен предоставить самостоятельно:

* [заявление](#Par428) о выдаче документа о присвоении наименований улицам, площадям и иным территориям проживания граждан в Екатериновском сельском поселении (приложение N 1) с указанием способа получения результата (лично, либо по почте) (в случае обращения физического или юридического лица);
* копия документа, удостоверяющего личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица (в случае обращения физического или юридического лица);
* копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей) (в случае обращения физического или юридического лица);
* проектная документация, отображающая элементы улично-дорожной сети (переулок, проезд, улица, проспект, площадь и иные территории проживания граждан Екатериновского сельского поселения), которым требуется присвоить наименование;

б) документы, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе, так как они подлежат предоставлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, отсутствуют;

**11(2).** Для принятия решения о выдаче документа об установлении нумерации домов, расположенных на территории Екатериновского сельского поселения:

а) в случае подтверждения или изменения адреса объекта капитального строительства:

документы, которые заявитель должен предоставить самостоятельно:

* [заявление](#Par495) о выдаче документа об установлении нумерации домов, расположенных на территории Екатериновского сельского поселения (приложение N 2) с указанием способа получения результата (лично, либо по почте). В заявлении указывается цель выдачи справки (подтверждение или изменение адреса);
* копия документа, удостоверяющего личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица;
* копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей);
* копия графических материалов (копия межевого плана, топографическая съемка в электронном виде или другого картографического материала, позволяющего определить местоположение объекта капитального строительства на местности).

Документы, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе, так как они подлежат предоставлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

* копии выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним (далее - ЕГРП) о правах на здание, строение, сооружение;
* копии документов, удостоверяющих (устанавливающих) права на здание, строение, сооружение, если право на такое здание, строение, сооружение в соответствии с законодательством Российской Федерации признается возникшим независимо от его регистрации в ЕГРП.

Указанные документы направляются заявителем самостоятельно, если их копии или сведения, содержащиеся в них, отсутствуют в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

б) в случае присвоения адреса объекту капитального строительства:

документы, которые заявитель должен предоставить самостоятельно:

* [заявление](#Par495) о выдаче документа об установлении нумерации домов, расположенных на территории Екатериновского сельского поселения (приложение N 2) с указанием способа получения результата (лично, либо по почте). В заявлении указывается цель выдачи справки (присвоение адреса);
* копия документа, удостоверяющего личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица;
* копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей);
* копия графических материалов (копия межевого плана, топографическая съемка в электронном виде или другого картографического материала, позволяющего определить местоположение объекта капитального строительства на местности).

Документы, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе, так как они подлежат предоставлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

* копии документов, удостоверяющих (устанавливающих) права на земельный участок (государственный акт, свидетельство о праве собственности, свидетельство о праве на наследство, договор аренды, решение исполнительного органа, уполномоченного распоряжаться землями и другие подобные документы), либо копии выписки из Единого государственного реестра прав на земельный участок;
* копия разрешения на строительство объекта капитального строительства.

Указанные документы направляются заявителем самостоятельно, если их копии или сведения, содержащиеся в них, отсутствуют в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

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

а) подача заявления и документов (копий) лицом, не наделенным в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочиями действовать от имени собственника здания, строения, сооружения, объекта, строительство которого не завершено;

б) тексты документов написаны неразборчиво; фамилии, имена, отчества (последний - при наличии), адреса мест жительства и (или) местоположение объекта адресации написаны не полностью;

в) заявление, документы исполнены карандашом;

г) документы имеют серьезные повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

д) предоставлен неполный пакет документов при подаче заявления в соответствии с перечнем, указанным в подпункте "а" пункта 11(1), в третьем, четвертом, пятом абзацах подпункта "а" пункта 11(2), в третьем, четвертом, пятом, шестом абзацах подпункта "б" пункта 11(2) настоящего регламента.

13. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги по выдаче документа о присвоении наименований улицам, площадям и иным территориям проживания граждан в Екатериновском сельском поселении:

основания для приостановления муниципальной услуги по выдаче документа о присвоении наименований улицам, площадям и иным территориям проживания граждан в Екатериновском сельском поселении административным регламентом не предусмотрены.

Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги по выдаче документа о присвоении наименований улицам, площадям и иным территориям проживания граждан в Екатериновском сельском поселении является отрицательное решение комиссии по присвоению наименований улицам, площадям и иным территориям проживания граждан в Екатериновском сельском поселении.

**14. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги по выдаче документа об установлении нумерации домов, расположенных на территории Екатериновского сельского поселения:**

основания для приостановления предоставления муниципальной услуги по выдаче документа об установлении нумерации домов, расположенных на территории Екатериновского сельского поселения, административным регламентом не предусмотрены.

Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги по выдаче документа об установлении нумерации домов, расположенных на территории Екатериновского сельского поселения, является:

а) отсутствие документов в соответствии с перечнем, указанным в [седьмом](#Par164), [восьмом абзацах подпункта "а" пункта 11(2)](#Par165), в [восьмом](#Par175), [девятом абзацах подпункта "б" пункта 11(2)](#Par176) в рамках межведомственного информационного взаимодействия;

б) объект не является объектом капитального строительства;

в) объект капитального строительства не является отдельно стоящим зданием;

г) отсутствие разрешения на строительство объекта капитального строительства (в случае присвоения адреса объекту капитального строительства).

**15. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги:**

копии выписки из ЕГРП о правах на здание, строение, сооружение;

копии документов, удостоверяющих (устанавливающих) права на здание, строение, сооружение, если право на такое здание, строение, сооружение в соответствии с законодательством Российской Федерации признается возникшим независимо от его регистрации в ЕГРП;

копии документов, удостоверяющих (устанавливающих) права на земельный участок (государственный акт, свидетельство о праве собственности, свидетельство о праве на наследство, договор аренды, решение исполнительного органа, уполномоченного распоряжаться землями и другие подобные документы), либо копии выписки из Единого государственного реестра прав на земельный участок;

копия разрешения на строительство.

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

Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно, без взимания муниципальной пошлины и иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги.

**17. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления не более 15 минут, максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не более 15 минут.**

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме, 15 минут.

**18. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, услуга, предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги.**

Для повышения комфортности заявителей при получении услуг в помещении, в котором предоставляется муниципальная услуга, предусмотрены следующие условия:

а) прием заявителей осуществляется в специально выделенных кабинках. Каждое помещение оформляется информационной табличкой с указанием номера окна, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего прием и выдачу документов;

б) оснащение помещения средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, охранной сигнализации;

в) работа с гражданами производится в помещении, оборудованном мультизональной системой, включающей кондиционирование воздуха, а также камерами видеонаблюдения, системой звукового информирования и электронной системой управления очередью;

г) помещение ожидания граждан оснащено местами для ожидания и столиками для оформления документов; аппаратом для ксерокопирования;

информационным киоском, который позволяет любому желающему ознакомиться и получить информацию, размещенную на сайтах Администрации Приморского края, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_; плазменных панелях и информационных стендах.

**19. Показатели доступности и качества муниципальной услуги,** в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

Показатели доступности и качества муниципальных услуг:

* информированность заявителей о муниципальной услуге;
* комфортность ожидания и получения муниципальной услуги;
* вежливость специалистов, предоставляющих муниципальную услугу;
* компетентность, оперативность и профессиональная грамотность персонала;
* соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
* отсутствие обоснованных жалоб заявителей.

Для доступности и качества муниципальной услуги предусмотрены следующие условия:

а) пешеходная доступность здания от остановок общественного транспорта до места предоставления муниципальной услуги (не более 5 минут);

б) наличие отдельного входа в здание, который оборудован пандусом для беспрепятственного передвижения инвалидных и детских колясок;

в) на прилегающей территории имеются места для парковки автомобильного транспорта.

при предоставлении муниципальной услуги специалист, обеспечивающий ее предоставление, взаимодействует с заявителем:

* при личном обращении заявителя не более 2-х раз;
* при предоставлении услуги в электронном виде не более 1-го раза.

Информация о ходе предоставления муниципальной услуги может быть получена заявителем:

* лично;
* по телефону;
* посредством электронной почты;
* через письменное обращение.

**III. Состав, последовательность и сроки**

**выполнения административных процедур (действий), требования**

**к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения**

**административных процедур (действий) в электронной форме**

**20. Последовательность действий по предоставлению заявителю муниципальной услуги по выдаче документа о присвоении наименований улицам, площадям и иным территориям проживания граждан в Екатериновском сельском поселении включает в себя следующие административные процедуры:**

а) прием заявления и документов, их регистрация (далее - "Прием") - 1 рабочий день;

б) рассмотрение заявления, подготовка документа о присвоении наименований улицам, площадям и иным территориям проживания граждан в Екатериновском сельском поселении - 38 календарных дней; или подготовка отказа в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа - 30 календарных дней (далее - "Подготовка");

в) регистрация сопроводительного письма о выдаче документа о присвоении наименований улицам, площадям и иным территориям проживания граждан в Екатериновском сельском поселении или регистрация сопроводительного письма и отказа в выдачи документа о присвоении наименований улицам, площадям и иным территориям проживания граждан в Екатериновском сельском поселении (далее - "Регистрация") - 3 календарных дня;

г) выдача результата предоставления муниципальной услуги (далее - "Выдача") - 3 календарных дня.

[Блок-схема](#Par568) предоставления муниципальной услуги предоставлена в приложении N 3 к настоящему административному регламенту.

**21. Прием заявления и документов, их регистрация.**

Основанием для начала административной процедуры "Прием" является письменное обращение заявителя (его представителя, доверенного лица) с приложением пакета документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных [пунктом 11(1)](#Par150) настоящего административного регламента.

Должностным лицом, ответственным за прием документов от заявителя, является специалист, уполномоченный проводить прием документов.

Специалист, ответственный за приём документов, проверяет соответствие предоставленных документов установленным требованиям, указанных в пункте 12 настоящего регламента.

В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, специалист, ответственный за прием документов, оформляет расписку в 2-х экземплярах о приеме документов. В расписке, в том числе указываются:

* порядковый номер, присвоенный при регистрации заявления;
* Ф.И.О. заявителя;
* наименование услуги;
* дата предоставления документов;
* перечень документов с указанием их наименования, реквизитов;
* количество экземпляров каждого из представленных документов (копий), количество листов в каждом экземпляре документа;
* срок предоставления муниципальной услуги;
* фамилия и инициалы специалиста, принявшего документы, а также его подпись;
* телефон, фамилия и инициалы специалиста, у которого заявитель в течение срока предоставления муниципальной услуги, может уточнить ход рассмотрения его заявления о предоставлении услуги;
* дата и подпись заявителя.

Специалист, ответственный за прием документов, передает заявителю первый экземпляр расписки, а второй экземпляр помещает в дело предоставленных документов. Общий максимальный срок приема и регистрации документов от заявителей не может превышать 15 минут.

Специалист, ответственный за прием документов, фиксирует факт приема документов, путем регистрации, формирует пакет документов и передает его должностному лицу для рассмотрения и определения исполнителя, ответственного за проверку оснований для предоставления или отказа в предоставлении муниципальной услуги (далее - специалист, ответственный за производство по заявлению).

Максимальный срок выполнения действий - 1 рабочий день с момента приема заявления и пакета документов от заявителя.

**22. Основанием для начала административной процедуры "Подготовка"** является получение специалистом, ответственным за производство по заявлению, заявления и документов заявителя.

Специалист, ответственный за производство по заявлению:

* проводит проверку представленных документов на предмет отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в [пункте 13](#Par185) настоящего регламента;
* изучает предоставленную заявителям проектную документацию, архивные и прочие материалы; делает соответствующие запросы в рамках межведомственного взаимодействия; направляет собранные материалы необходимые, для присвоения наименований улицам, площадям и иным территориям проживания граждан в Екатериновском сельском поселении на рассмотрение комиссии.

По результатам рассмотрения комиссии специалист, ответственный за производство по заявлению:

готовит проект постановления администрации Екатериновского сельского поселения Партизанского муниципального района Приморского края "О внесении изменений в постановление администрации Екатериновского сельского поселения Партизанского муниципального района Приморского края от \_\_\_\_\_\_\_\_\_ года N \_\_\_, утверждающее реестр улиц, переулков, проездов, проспектов Екатериновского сельского поселения, либо письменный отказ в предоставлении услуги с указанием причин отказа в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, указанным в [пункте 13](#Par185) настоящего административного регламента, в 3-х экземплярах и сопроводительное письмо.

Проект постановления администрации Екатериновского сельского поселения Партизанского муниципального района Приморского края проходит процедуру согласования в отраслевых (функциональных) органах.

Специалист, ответственный за производство по заявлению, фиксирует результат административной процедуры "Подготовка" путем подготовки сопроводительного письма в 3-х экземплярах и направляет вместе с документом о присвоении наименований улицам, площадям и иным территориям проживания граждан в Екатериновского сельского поселения в 1-ом экземпляре на регистрацию специалисту, уполномоченному выполнять функции по приему и отправке корреспонденции.

Максимальный срок выполнения действий административной процедуры "Подготовка" - 38 календарных дней с момента поступления заявления и пакета документов специалисту, ответственному за производство по заявлению; в случае отказа - 30 календарных дней с момента поступления заявления и пакета документов специалисту, ответственному за производство по заявлению.

**23. Основанием для начала административной процедуры "Регистрация"** является поступление сопроводительного письма о выдаче документа о присвоении наименований улицам, площадям и иным территориям проживания граждан в Екатериновском сельском поселении или сопроводительного письма и отказа в выдачи документа о присвоении наименований улицам, площадям и иным территориям проживания граждан в Екатериновском сельском поселении, подписанного уполномоченным должностным лицом, ответственным за подписание документов, специалисту, уполномоченному выполнять функции по приему и отправке корреспонденции.

Специалист, уполномоченный выполнять функции по приему и отправке корреспонденции, фиксирует результат административной процедуры "Регистрация" путем регистрации документа о присвоении наименований улицам, площадям и иным территориям проживания граждан в Екатериновском сельском поселении или решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги в программно-техническом комплексе.

После регистрации документ о присвоении наименований улицам, площадям и иным территориям проживания граждан в Екатериновском сельском поселении или решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги передаются специалисту, ответственному за выдачу результата муниципальной услуги, в порядке делопроизводства.

Максимальный срок действий административной процедуры "Регистрация" - 3 календарных дня с момента поступления документа о присвоении наименований улицам, площадям и иным территориям проживания граждан в Екатериновском сельском поселении или решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги специалисту, уполномоченному выполнять функции по приему и отправке корреспонденции.

**24. Основанием для начала административной процедуры "Выдача"** является получение специалистом, ответственным за выдачу результата предоставления муниципальной услуги, документа о присвоении наименований улицам, площадям и иным территориям проживания граждан в Екатенриновском сельском поселении или решения об отказе.

Должностным лицом, ответственным за выдачу результата предоставления муниципальной услуги, является специалист, уполномоченный на выдачу результата предоставления муниципальной услуги.

Если в заявлении о предоставлении муниципальной услуги выбран способ получения результата лично, специалист, ответственный за выдачу результата предоставления муниципальной услуги, при обращении заявителя за получением результата, устанавливает личность заявителя, полномочия представителя заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность; принимает у заявителя расписку, полученную при обращении за услугой.

Специалист, уполномоченный на выдачу результата предоставления муниципальной услуги, фиксирует результат административной процедуры "Выдача" путем регистрации обращения заявителя за получением результата муниципальной услуги в программно-техническом комплексе.

Специалист, ответственный за выдачу результата предоставления муниципальной услуги, передает один экземпляр документа заявителю (или его представителю) или один экземпляр письменного отказа в предоставлении муниципальной услуги. Заявитель расписывается в получении документа или решения (отказа) на экземпляре расписки.

Если в заявлении о предоставлении муниципальной услуги выбран способ получения результата по почте, специалист, ответственный за выдачу результата предоставления муниципальной услуги, отправляет результат заявителю заказным письмом по указанному в заявлении адресу в порядке делопроизводства (в течение 3-х календарных дней).

Если в течение 30 дней заявитель не обратился за получением результата муниципальной услуги специалист, ответственный за выдачу результата, направляет документ (или) решение (отказ) на хранение в уполномоченный орган.

**25. Последовательность действий по предоставлению муниципальной услуги по выдаче документа** об установлении нумерации домов, расположенных на территории Екатериновского сельского поселения в форме справки о присвоении, подтверждении или изменении адреса объекта капитального строительства на территории Екатериновского сельского поселения (далее - справка) включает в себя следующие административные процедуры:

а) прием заявления и документов, их регистрация (далее - "Прием") - 1 рабочий день;

б) рассмотрение заявления, подготовка справки о присвоении, подтверждении или изменении адреса объекта капитального строительства на территории Екатериновского сельского поселения - 38 календарных дней; отказ в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа - 30 календарных дней (далее - "Подготовка");

в) подписание справки, ее регистрация или подписание отказа в выдачи справки, ее регистрация (далее - "Подписание") - 3 календарных дня;

г) выдача результата предоставления муниципальной услуги (далее - "Выдача") - 3 календарных дня.

[Блок-схема](#Par568) предоставления муниципальной услуги представлена в приложении N 3 к настоящему административному регламенту.

**26. Прием заявления, регистрация.**

Основанием для начала административной процедуры "Прием" является письменное обращение заявителя (его представителя, доверенного лица) с заявлением и документами о выдаче документа об установлении нумерации домов, расположенных на территории Екатериновского сельского поселения, предусмотренных [пунктом 11(2)](#Par157) настоящего административного регламента.

Специалист, ответственный за прием документов, осуществляет прием документов в порядке, установленном [пунктом 21](#Par245) настоящего административного регламента, регистрирует заявление и передает заявление специалисту, ответственному за производство по заявлению.

Максимальный срок выполнения действий административной процедуры "Прием" - 1 рабочий день с момента приема заявления и пакета документов от заявителя.

**27. Основанием для начала административной процедуры "Подготовка"** является получение специалистом, ответственным за производство по заявлению, заявления и документов заявителя.

Специалист, ответственный за производство по заявлению:

* проводит проверку представленных документов на предмет отсутствия оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в [пункте 14](#Par188) настоящего административного регламента;
* изучает архивные, проектные и прочие материалы, необходимые для установления и оформления адресных документов;
* проверяет адресные обозначения и номера объектов капитального строительства, указанных в документах в соответствии с адресным планом масштаба 1:2000, картографическим материалом, утвержденным единым реестром элементов улично-дорожной сети на территории Екатериновского сельского поселения, информационными сведениями.

По результатам проведенной проверки, специалист, ответственный за производство по заявлению:

* готовит справку, либо письменный отказ в предоставлении услуги с указанием причин отказа в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, указанным в [пункте 14](#Par188) настоящего административного регламента в 3-х экземплярах, и сопроводительное письмо;
* присваивает адрес объекта капитального строительства в официальном адресном реестре, электронной базе адресного плана;
* передает справку, либо отказ на подписание уполномоченному должностному лицу.

Специалист, ответственный за производство по заявлению, фиксирует результат административной процедуры "Подготовка" путем занесения сведений о заявителе (Ф.И.О. физического лица, адрес проживания, наименование юридического лица, местонахождение), наименование и назначение объекта капитального строительства, адрес объекта капитального строительства, дата подготовки справки, дата подготовки отказа в предоставлении муниципальной услуги в программно-технический комплекс.

Максимальный срок выполнения действий административной процедуры "Подготовка" - 38 календарных дней с момента поступления заявления и пакета документов специалисту, ответственному за производство по заявлению; в случае отказа - 30 календарных дней с момента поступления заявления и пакета документов специалисту, ответственному за производство по заявлению.

**28. Основанием для начала административной процедуры "Подписание"** является поступление справки или решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги уполномоченному должностному лицу, ответственному за подписание документов.

После подписания, справка или решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги регистрируются специалистом, ответственным за отправку исходящей корреспонденции.

Специалист, ответственный за отправку исходящей корреспонденции, фиксирует результат административной процедуры путем регистрации справки или решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги в программно-техническом комплексе.

После регистрации справка или решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги передаются специалисту, ответственному за выдачу результата муниципальной услуги, в порядке делопроизводства.

Максимальный срок действий административной процедуры "Подписание" - 3 календарных дня с момента поступления справки или решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги специалисту, ответственному за отправку исходящей корреспонденции.

**29. Основанием для начала административной процедуры "Выдача"** является получение специалистом, ответственным за выдачу результата предоставления муниципальной услуги, справки или решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги. Специалист, ответственный за выдачу результата предоставления муниципальной услуги, осуществляет выдачу документов в порядке, установленном [пунктом 24](#Par276) настоящего административного регламента.

**30. Порядок осуществления в электронной форме, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций).**

Для получения муниципальной услуги в электронном виде заявителям предоставляется возможность направить заявление о предоставлении муниципальной услуги через федеральную государственную информационную систему "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" путем заполнения специальной формы, которая соответствует требованиям Федерального [закона](consultantplus://offline/ref=93EDD182A88AB7506D0BF388E2CABB2987D186D9B58F901B5F5D39ECFCkFYFD) от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", а также на официальный сайт администрации Екатериновского сельского поселения Партизанского муниципального района Приморского края - www. ekaterinovka.[partizansky](http://www.mo.primorsky.ru/partizansky).ru.

Прием и регистрация запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме обеспечивается на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

Адресованное на сайт информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" заявление в тот же день перенаправляется в адрес информационной системы администрации Екатериновского сельского поселения Партизанского муниципального района Приморского края.

В заявлении заявителем должен быть указан адрес электронной почты, если результат предоставления муниципальной услуги должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если результат предоставления муниципальной услуги должен быть направлен в письменном виде.

Одновременно с заявлением заявитель должен предоставить необходимые для предоставления муниципальной услуги документы, предусмотренные в [подпункте "а" пункта 11(1)](#Par151), в [третьем](#Par160), [четвертом](#Par161), [пятом абзацах подпункта "а" пункта 11(2)](#Par162), в [третьем](#Par170), [четвертом](#Par171), [пятом](#Par172), [шестом абзацах подпункта "б" пункта 11(2)](#Par173) настоящего административного регламента.

Заявитель вправе приложить к запросу в электронной форме, либо направить указанные документы и их копии в письменном виде.

Заявление рассматривается при предоставлении заявителем документов, указанных в [пункте 11](#Par149) настоящего административного регламента, о чем должностное лицо МФЦ уведомляет заявителя в электронном виде с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет.

Заявитель имеет право получать сведения в электронной форме о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги.

**31. Получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги может быть осуществлено в электронном виде.** По запросу заявителя, поданному, в том числе и по электронной почте, результат муниципальной услуги направляется заявителю в отсканированной форме.

Направление вышеуказанных документов осуществляется на адрес электронной почты, указанный в запросе заявителя, а в случае отсутствия адреса для направления документов в запросе - на адрес электронной почты, с которого поступил запрос.

**IV. Формы контроля за исполнением регламента**

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

Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными лицами положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляют должностные лица, уполномоченные осуществлять контроль за соблюдением и исполнением положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к представлению муниципальной услуги.

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

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок с целью выявления и устранения нарушений, рассмотрение обращений заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействия) должностных лиц, принятие решений и подготовку ответов на указанные обращения. Контроль за предоставлением муниципальной услуги проводится уполномоченным должностным лицом в форме регулярных проверок соблюдения и исполнения специалистами, принимающими участие в исполнении муниципальной услуги настоящего регламента, инструкций. По результатам проверок уполномоченное должностное лицо дает указания по устранению выявленных нарушений и контролирует их исполнение, виновные лица в случае выявления нарушений привлекаются к ответственности в установленном законодательством Российской Федерации порядке. Персональная ответственность за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, закрепляются в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

Текущий контроль осуществляется путем проведения должностными лицами, указанными в [пункте 32](#Par324) административного регламента, проверок соблюдения и исполнения положений регламента и иных нормативных правовых актов.

**34. Ответственность должностных лиц органов администрации городского округа за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги.**

Ответственность специалистов за исполнение сроков и порядка предоставления муниципальной услуги.

Специалист, ответственный за прием документов, отвечает:

а) за соблюдение сроков и порядка приема документов;

б) за проведение проверки полноты и достоверности сведений, представленных заявителем.

Специалист, ответственный за производство по заявлению, отвечает:

а) за правильность оформления и порядка подготовки документа о присвоении наименований улицам, площадям и иным территориям проживания граждан в Екатериновском сельском поселении, а также об установлении нумерации домов, расположенных на территории Екатериновского сельского поселения, или отказа в предоставлении муниципальной услуги по выдаче документа о присвоении наименований улицам, площадям и иным территориям проживания граждан в Екатериновском сельском поселении, а также об установлении нумерации домов, расположенных на территории Екатериновского сельского поселения;

б) за соблюдение сроков.

Специалист, ответственный за выдачу документов, отвечает за соблюдение сроков и порядка выдачи результатов предоставления муниципальной услуги.

Должностные лица, уполномоченные осуществлять контроль за соблюдением и исполнением положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, отвечают за организацию работы по своевременной и качественной подготовке решения о предоставлении муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

**35. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.**

Для осуществления со своей стороны контроля за предоставлением муниципальной услуги граждане, их объединения имеют право направлять индивидуальные или коллективные обращения с предложениями, рекомендациями по совершенствованию порядка предоставления муниципальной услуги, в том числе по вопросам упрощения административных процедур и повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий**

**(бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу,**

**должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу,**

**либо муниципального служащего**

**36. Информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.**

Решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу (уполномоченного должностного лица, муниципального служащего), принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, могут быть обжалованы заявителем в досудебном (внесудебном) порядке.

**37. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования.**

Досудебный (внесудебный) порядок обжалования, установленный настоящим разделом, применяется ко всем административным процедурам, перечисленным в [главе III](#Par234) настоящего административного регламента.

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

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

б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

г) 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;

д) 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;

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

ж) 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.

**38. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования.**

Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является жалоба заявителя на решения, действия (бездействие) (органа, предоставляющего муниципальную услугу, уполномоченного должностного лица или муниципального служащего), принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Жалоба должна содержать:

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

б) 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;

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

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

Жалоба заявителя подлежит регистрации в течение одного дня со дня поступления в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

**39. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии).**

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы посредством письменного, либо устного обращения, а также на Интернет-сайте Екатериновского сельского поселения Партизанского муниципального района Приморского края www. ekaterinovka.[partizansky](http://www.mo.primorsky.ru/partizansky).ru, на информационном стенде, по электронной почте: adm\_ekat@mail.ru.

**40. Органы муниципальной власти и должностные лица, которым может быть направлена жалоба (претензия) заявителя в досудебном (внесудебном) порядке.**

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, по адресу: 692976, Приморский край, Партизанский района, с. Екатериновка, ул. Советская 6а, на бумажном носителе, в электронной форме по адресу: adm\_ekat@mail.ru.

Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в адрес администрации Екатериновского сельского поселения Партизанского муниципального района Приморского края по адресу: 692974, Приморский край, Партизанский района, с. Екатериновка, улСоветская 6а, на бумажном носителе, в электронной форме по адресу: adm\_ekat@mail.ru.

Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_; с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет по адресу электронной почты: E-mail: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, Единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба может быть принята при личном приеме заявителя.

Личный прием проводится главой Екатериновского сельского поселения по адресу: 692974, Приморский край, Партизанский района, с. Екатериновка, ул. Советская 6а.

С информацией о порядке записи на личный прием должностных лиц администрации Екатериновского сельского поселения Партизанского муниципального района Приморского края, о графике личного приема, адресе местонахождения должностных лиц заявитель может ознакомиться на официальном сайте администрации Екатериновского сельского поселения Партизанского муниципального района Приморского края в сети Интернет: www. ekaterinovka.[partizansky](http://www.mo.primorsky.ru/partizansky).ru.

**41. Сроки рассмотрения жалобы (претензии).**

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.

**42. Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования.**

По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

а) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, 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 Приморского края, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

б) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления уполномоченное должностное лицо, предоставляющее муниципальную услугу, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Решение, принятое должностным лицом органа, предоставляющего муниципальную услугу, по результатам рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу (должностного лица, муниципального служащего), может быть обжаловано заявителем в судебном порядке, в сроки, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

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

Приложение N 1

к Административному регламенту по

предоставлению муниципальной услуги

«Выдача документа о присвоении наименований

улицам, площадям и иным территориям

проживания граждан в Екатериновском сельском

поселении, а также об установлении нумерации

домов, расположенных на территории

Екатериновского сельского поселения»

Главе Екатериновского сельского поселения

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

Ф.И.О.

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

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

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

(Ф.И.О. физического лица, адрес проживания;

наименование юридического лица, местонахождение),

действующего от имени

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

(указываются данные документа,

подтверждающего полномочия представителя)

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

контактный телефон

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

адрес для корреспонденции

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

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу внести в перечень наименований улиц, площадей и иных территорий проживания

граждан Екатериновского сельского поселения следующий элемент улично-дорожной сети:

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

(улицу, площадь, иную территорию проживания граждан в сельском поселении)

Прилагаемые документы:

1) копия документа, удостоверяющего личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица;

2) копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей);

3) проектная документация, отображающая элементы улично-дорожной сети переулок, проезд, улица, проспект, площадь и иные территории проживания граждан в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, которым требуется присвоить

(наименование).

Способ получения результата:

┌─┐ ┌─┐

лично │ │ по почте │ │

└─┘ └─┘

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

(подпись) (дата)

Приложение N 1.1 к Заявлению

**СОГЛАСИЕ**

**на обработку персональных данных**

Я (далее - Субъект), \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

*(фамилия, имя, отчество)*

документ удостоверяющий личность\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

*(вид документа)*

выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

*(кем и когда)*

зарегистрированный (ая) по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

даю свое согласие \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, (*КОМУ указать организацию)*

зарегистрированному по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

на обработку своих персональных данных, на следующих условиях:

1. Оператор осуществляет обработку персональных данных Субъекта исключительно в целях \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.
2. Перечень персональных данных, передаваемых Оператору на обработку:

* фамилия, имя, отчество;
* дата рождения;
* паспортные данные;
* контактный телефон (дом., сотовый, рабочий);
* фактический адрес проживания;
* адрес размещения офиса;
* прочие.

1. Субъект дает согласие на обработку Оператором своих персональных данных, то есть совершение, в том числе, следующих действий: обработку (включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных), при этом общее описание вышеуказанных способов обработки данных приведено в Федеральном законе от 27.07.2006 № 152-ФЗ, а также на передачу такой информации третьим лицам, в случаях, установленных нормативными документами вышестоящих органов и законодательством.
2. Настоящее согласие действует бессрочно.
3. Настоящее согласие может быть отозвано Субъектом в любой момент по соглашению сторон. В случае неправомерного использования предоставленных данных соглашение отзывается письменным заявлением субъекта персональных данных.
4. Субъект по письменному запросу имеет право на получение информации, касающейся обработки его персональных данных (в соответствии с п.4 ст.14 Федерального закона от 27.06.2006 № 152-ФЗ).

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*Подпись ФИО*

Подтверждаю, что ознакомлен (а) с положениями Федерального закона от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных», права и обязанности в области защиты персональных данных мне разъяснены.

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*Подпись ФИО*

Приложение N 2

к Административному регламенту по

предоставлению муниципальной услуги

«Выдача документа о присвоении наименований улицам,

площадям и иным территориям проживания граждан в

Екатериновском сельском поселении, а также об установлении

нумерации домов, расположенных на территории

Екатериновского сельского поселения»

Главе Екатериновского сельского поселения

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

Ф.И.О.

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

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

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

(Ф.И.О. физического лица, адрес проживания;

наименование юридического лица, местонахождение),

действующего от имени

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

(указываются данные документа,

подтверждающего полномочия представителя)

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

контактный телефон, адрес для корреспонденции

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

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу выдать справку о подтверждении, присвоении, изменении адреса объекта капитального строительства \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование и назначение объекта капитального строительства)

расположенного \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(адрес объекта капитального строительства)

в связи с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Прилагаемые документы:

1) копия документа, удостоверяющего личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица;

2) копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей);

3) копия графических материалов (копия межевого плана или другого картографического материала, позволяющего определить местоположение объекта на местности) (в случае присвоения адреса объекту капитального строительства);

4) копии выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним (далее ЕГРП) о правах на здание, строение, сооружение (в случае подтверждения или изменения адреса объекта капитального строительства);

5) копии документов, удостоверяющих (устанавливающих) права на здание, строение, сооружение, если право на такое здание, строение, сооружение в соответствии с законодательством Российской Федерации признается возникшим независимо от его регистрации в ЕГРП (в случае подтверждения или изменения адреса объекта капитального строительства);

6) копии документов, удостоверяющих (устанавливающих) права на земельный участок (государственный акт, свидетельство о праве собственности, свидетельство о праве на наследство, договор аренды, решение исполнительного органа, уполномоченного распоряжаться землями и другие подобные документы), либо копии выписки из Единого государственного реестра прав на земельный участок (в случае присвоения адреса строящемуся объекту капитального строительства, а также в случае присвоения адреса объекту капитального строительства, который уже построен и введен в эксплуатацию, но не прошел государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним);

7) копия разрешения на строительство (в случае присвоения адреса строящемуся объекту капитального строительства).

Способ получения результата:

┌─┐ ┌─┐

лично │ │ по почте │ │

└─┘ └─┘\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (дата)

Приложение N 3

к Административному регламенту по

предоставлению муниципальной услуги

«Выдача документа о присвоении наименований улицам,

площадям и иным территориям проживания граждан в

Екатериновском сельском поселении, а также об установлении

нумерации домов, расположенных на территории

Екатериновского сельского поселения»

**БЛОК-СХЕМА**

**ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ВЫДАЧА ДОКУМЕНТА О**

**ПРИСВОЕНИИ НАИМЕНОВАНИЙ УЛИЦАМ, ПЛОЩАДЯМ И ИНЫМ ТЕРРИТОРИЯМ**

**ПРОЖИВАНИЯ ГРАЖДАН В \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, А ТАКЖЕ**

**ОБ УСТАНОВЛЕНИИ НУМЕРАЦИИ ДОМОВ, РАСПОЛОЖЕННЫХ НА**

**ТЕРРИТОРИИ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_"**

Подача заявления и документов, необходимых для предоставления услуги

Приём заявления и документов, их регистрация

Отказ в приёме документов

Рассмотрение заявления

В случае выдачи документа об установлении нумерации домов, расположенных на территории \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

В случае выдачи документа о присвоении наименований улицам, площадям и иным территориям проживания граждан в \_\_\_\_\_\_\_\_

Подготовка проекта постановления, согласование и подписание постановления

Подготовка справки о присвоении, подтверждении или

изменении адреса объекта капитального строительства на территории \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Подготовка отказа в предоставлении муниципальной услуги

Выдача результата предоставления муниципальной услуги

Регистрация постановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги