**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ЗОЛОТОДОЛИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**ПАРТИЗАНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**ПРИМОРСКОГО КРАЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

07.08.2015 г. село Золотая Долина № 48

**Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги "Выдача документа о присвоении наименований улицам, площадям и иным территориям проживания граждан в Золотодолинском сельском поселении, а также об установлении**

**нумерации домов, расположенных на территории**

**Золотодолинского сельского поселения"**

В соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Жилищным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 6 октября 2003 года N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Федеральным законом от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", постановлением администрации Золотодолинского сельского поселения Партизанского муниципального района Приморского края от 25 мая 2012 года № 42 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций и предоставления муниципальных услуг, и Порядка проведения экспертизы проектов административных регламентов, предоставления муниципальных услуг и исполнения муниципальных функций”, Уставом Золотодолинского сельского поселения Партизанского муниципального района Приморского края, администрация Золотодолинского 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 Золотодолинском сельском поселении, а также об установлении нумерации домов, расположенных на территории Золотодолинского сельского поселения" (прилагается).

2. Признать постановление администрации Золотодолинского сельского поселения Партизанского муниципального района Приморского края от 10.09.2012 № 72 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача документа о присвоении наименований улицам, площадям и иным территориям проживания граждан в Золотодолинском сельском поселении, а также об установлении нумерации домов, расположенных на территории Золотодолинского сельского поселения» - утратившим силу.

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

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

ВрИО главы администрации

Золотодолинского сельского поселения С. Г. Солодкая

 УТВЕРЖДЁН

 постановлением Администрации

 Золотодолинского сельского поселения

 Партизанского муниципального района

 Приморского края

 от 07.08.2015 № 48

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

**"ВЫДАЧА ДОКУМЕНТА О ПРИСВОЕНИИ НАИМЕНОВАНИЙ УЛИЦАМ,**

**ПЛОЩАДЯМ И ИНЫМ ТЕРРИТОРИЯМ ПРОЖИВАНИЯ ГРАЖДАН В ЗОЛОТОДОЛИНСКОМ СЕЛЬСКОМ ПОСЕЛЕНИИ, А ТАКЖЕ ОБ УСТАНОВЛЕНИИ НУМЕРАЦИИ ДОМОВ, РАСПОЛОЖЕННЫХ НА ТЕРРИТОРИИ ЗОЛОТОДОЛИНСКОГО 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 Золотодолинском сельском поселении, а также об установлении нумерации домов, расположенных на территории Золотодолинского сельского поселения" (далее - административный регламент), разработан в целях установления сроков и последовательности процедур и административных действий и (или) принятия решения администрацией Золотодолинского сельского поселения, взаимодействия органов местного самоуправления Золотодолинского сельского поселения 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 органов администрации Золотодолинского сельского поселения предоставляющих муниципальную услугу, способы получения информации о месте нахождения и графиках работы органов администрации Золотодолинского сельского поселения и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг; справочные телефоны органов администрации Золотодолинского сельского поселения, предоставляющих муниципальную услугу, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги; адрес официального сайта администрации Золотодолинского сельского поселения, 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 Золотодолинского сельского поселения.

а) администрация Золотодолинского сельского поселения:

адрес: Приморский край Партизанский район с. Золотая Долина ул. Центральная д. 66,

адрес сайта: http://www.zolotay.partizansky.ru/,

адрес электронной почты: adm\_zd\_new2010@mail.ru,

телефон: /8-42365-24-183/,

график работы:

-Рабочие дни: понедельник – четверг с 9.00 до 17.15; пятница с 9.00 до 17.00

-Приемные дни: понедельник, вторник, четверг с 9.00 до 13.00 и с 14.00 до 17.00

-Суббота, воскресенье, праздничные дни – нерабочие дни.

-Обеденный перерыв с 13.00 до 14.00

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 Золотодолинского сельского поселения, в муниципальном бюджетном учреждении "Многофункциональный центр оказания муниципальных и государственных услуг";

на Интернет-сайтах: http://www. zolotay.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 Золотодолинского сельского поселения, 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 Золотодолинского сельского поселения;

индивидуальное письменное информирование о порядке, процедуре, ходе исполнения муниципальной услуги при обращении в администрацию Золотодолинского сельского поселения 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 http://www. zolotay.partizansky.ru/,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 Золотодолинском сельском поселении, а также об установлении нумерации домов, расположенных на территории Золотодолинского сельского поселения" (далее - муниципальная услуга).

6. Наименование органов администрации Золотодолинского сельского поселения, предоставляющих муниципальную услугу.

Муниципальная услуга предоставляется администрацией Золотодолинского сельского поселения в лице специалиста администрации (далее - специалист).

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 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 Золотодолинском сельском поселении в форме постановления администрации Золотодолинского сельского поселения;

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

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

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

9. Срок предоставления муниципальной услуги.

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

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

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

Срок выдачи (направления) документов с момента регистрации в администрации Золотодолинского сельского поселения до момента получения заявителем результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ 3 дня.

10. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

Земельный кодекс Российской Федерации;

Градостроительный кодекс Российской Федерации;

Федеральный закон от 29 декабря 2004 года N 191-ФЗ "О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации";

Федеральный закон от 6 октября 2003 года N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

Федеральный закон от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

Постановление администрации Золотодолинского сельского поселения Партизанского муниципального района Приморского края от 25 мая 2012 года № 42 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций и предоставления муниципальных услуг, и Порядка проведения экспертизы проектов административных регламентов, предоставления муниципальных услуг и исполнения муниципальных функций”

иные муниципальные правовые акты в сфере наименования и переименования элементов улично-дорожной сети на территории Золотодолинского 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 Золотодолинском 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 Золотодолинском 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 Золотодолинского 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 Золотодолинского сельского поселения:

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

документы, которые заявитель должен предоставить самостоятельно:

* заявление о выдаче документа об установлении нумерации домов, расположенных на территории Золотодолинского 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 о выдаче документа об установлении нумерации домов, расположенных на территории Золотодолинского 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:

Основания для отказа в приеме документов не предусмотрены действующим законодательством РФ.

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 Золотодолинском сельском поселении:

основания для приостановления муниципальной услуги по выдаче документа о присвоении наименований улицам, площадям и иным территориям проживания граждан в Золотодолинском 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 Золотодолинском сельском поселении является отрицательное решение администрации по присвоению наименований улицам, площадям и иным территориям проживания граждан в Золотодолинском сельском поселении.

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

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

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

а) отсутствие документов в соответствии с перечнем, указанным в пункте 11, 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.

Время ожидания в очереди на прием к должностному лицу или для получения консультации не должно превышать 30 минут.

**18. Требов**ания 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) 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 сайте Администрации Золотодолинского сельского поселения; 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 в МФЦ не более 2-х раз;
* при предоставлении услуги в электронном виде не более 1-го раза.

Продолжительность взаимодействия с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги при личном обращении заявителя в уполномоченный орган – администрацию Золотодолинского сельского поселения составляет не более 30 минут.

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 Золотодолинском 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 Золотодолинском 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 Золотодолинском сельском поселении или регистрация сопроводительного письма и отказа в выдачи документа о присвоении наименований улицам, площадям и иным территориям проживания граждан в Золотодолинском 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.

Способом фиксации результата административной процедуры "Прием" является внесение специалистом, ответственным за прием документов, в программно-технический комплекс, в том числе МФЦ, данных о заявителе, в том числе фамилию, имя, отчество (последние - при наличии), серию, номер, дату выдачи паспорта и кем выдан паспорт, адрес (ориентир) объекта капитального строительства, адрес проживания заявителя, телефон заявителя и оформляет в программно-техническом комплексе, в том числе МФЦ, расписку о приеме документов в 2-х экземплярах, в которой указывается:

* 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 Золотодолинском сельском поселении на рассмотрение специалисту , ответственному за производство по заявлению.

По результатам рассмотрения специалист, ответственный за производство по заявлению:

готовит проект постановления администрации Золотодолинского сельского поселения "О внесении изменений в постановление администрации Золотодолинского сельского поселения от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ года N \_\_\_\_\_\_, утверждающее реестр улиц, переулков, проездов, проспектов Золотодолинского 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.

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 Золотодолинском сельском поселении 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 Золотодолинском сельском поселении или сопроводительного письма и отказа в выдачи документа о присвоении наименований улицам, площадям и иным территориям проживания граждан в Золотодолинском 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 Золотодолинском 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 Золотодолинском 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 Золотодолинском 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 Золотодолинском 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 Золотодолинского сельского поселения в форме постановления о присвоении, подтверждении или изменении адреса объекта капитального строительства на территории Золотодолинского 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 Золотодолинского 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 Золотодолинского 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 Золотодолинского 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 от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", а также на официальный сайт администрации Золотодолинского сельского поселения – adm\_zd\_new2010@mail.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 Золотодолинского сельского поселения.

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 Золотодолинского сельского поселения 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 Золотодолинском сельском поселении, а также об установлении нумерации домов, расположенных на территории Золотодолинского сельского поселения , или отказа в предоставлении муниципальной услуги по выдаче документа о присвоении наименований улицам, площадям и иным территориям проживания граждан в Золотодолинском сельском поселении, а также об установлении нумерации домов, расположенных на территории Золотодолинского 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.

34.1. Нарушение должностным лицом администрации Золотодолинского сельского поселения Партизанского муниципального района Приморского края либо работником многофункционального центра предоставления муниципальных услуг, осуществляющим деятельность по предоставлению муниципальных услуг, административного регламента предоставления муниципальной услуги, утвержденного нормативным правовым актом администрации Золотодолинского сельского поселения Партизанского муниципального района Приморского края, повлекшее не предоставление муниципальной услуги заявителю либо предоставление муниципальной услуги заявителю с нарушением установленных сроков, если эти действия (бездействие) не содержат уголовно наказуемого деяния, - влечет наложение административного штрафа на должностных лиц администрации Золотодолинского сельского поселения Партизанского муниципального района Приморского края в размере от трех тысяч до пяти тысяч рублей; на работников многофункциональных центров от одной тысячи до одной тысячи пятисот рублей.
 Совершение административного правонарушения, лицом, ранее подвергнутым административному наказанию за аналогичное административное правонарушение, - влечет наложение административного штрафа на должностных лиц администрации Золотодолинского сельского поселения Партизанского муниципального района Приморского края в размере от десяти тысяч до пятнадцати тысяч рублей, на работников многофункциональных центров, осуществляющих деятельность по предоставлению муниципальных услуг - от трех тысяч до пяти тысяч рублей.

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 http://www. zolotay.partizansky.ru/,на информационном стенде, по электронной почте: adm\_zd\_new2010@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: с.Золотая Долина ул. Центральная д. 66 на бумажном носителе, в электронной форме по адресу: adm\_zd\_new2010@mail.ru.

Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в адрес администрации Золотодолинского сельского поселения по адресу: с. Золотая Долина ул. Центральная д. 66 на бумажном носителе, в электронной форме по адресу: adm\_zd\_new2010@mail.ru.

Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, 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 администрации Золотодолинского сельского поселения по адресу: с.Новолитовск ул.Черняховского д.28. С информацией о порядке записи на личный прием должностных лиц администрации Золотодолинского сельского поселения, о графике личного приема, адресе местонахождения должностных лиц заявитель может ознакомиться на официальном сайте администрации Золотодолинского сельского поселения в сети Интернет: http://www. zolotay.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 Золотодолинском сельском поселении,

 а также об установлении нумерации

 домов, расположенных на территории

Золотодолинского сельского поселения"

Главе Золотодолинского сельского

 поселения Партизанского района

 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 Золотодолинского сельского поселения следующий элемент улично-дорожной сети:

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

(улицу, площадь, иную территорию проживания граждан в городском округе)

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 Золотодолинском СП,

а также об установлении нумерации

домов, расположенных на

территории Золотодолинского СП"

 Главе Золотодолинского сельского

 поселения Партизанского района

 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 2.1 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 3

к Административному регламенту по

предоставлению муниципальной услуги

"Выдача документа о присвоении

наименований улицам, площадям и иным

территориям проживания граждан в

Золотодолинском сельском поселении, а также об

установлении нумерации домов, расположенных на

территории Золотодолинского сельского поселения"

**БЛОК-СХЕМА**

**ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ВЫДАЧА ДОКУМЕНТА О**

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

**ПРОЖИВАНИЯ ГРАЖДАН В ЗОЛОТОДОЛИНСКОМ СЕЛЬСКОМ ПОСЕЛЕНИИ,**

**А ТАКЖЕ**

**ОБ УСТАНОВЛЕНИИ НУМЕРАЦИИ ДОМОВ, РАСПОЛОЖЕННЫХ НА**

**ТЕРРИТОРИИ ЗОЛОТОДОЛИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ"**

┌──────────────────────────────────────┐ ┌────────────────────────────────┐

│Администрация Золотодолинского сельского МФЦ

 поселения

│ │ │ │

├──────────────────────────────────────┘ └────────────────────────────────┤

│ │

│ ┌───────────────────────────────────┐ ┌──────────────────────────┐ │

├─>│ │ │1. Прием заявления и │<────┤

│ │2. Рассмотрение заявления │ │документов, их регистрация│ │

│ └───────────────────────────────────┘ └──────────────────────────┘ │

│ │

│ ┌───────────────────────────────────┐ ┌──────────────────────────┐ │

│ │3. В случае выдачи документа │ │5. Выдача результата │ │

│ │о присвоении наименований улицам, │ │предоставления │<────┘

│ │площадям и иным территориям │ │муниципальной услуги │

│ │проживания граждан в │ └──────────────────────────┘

├─>│Золотодолинском сельском поселении

 - подготовка проекта постановления,

 согласование и подписание

 постановления или подготовка отказа

 в предоставлении муниципальной

 услуги

│ └───────────────────────────────────┘

│

│ ┌───────────────────────────────────┐

│ │В случае выдачи документа об │

│ │установлении нумерации домов, │

│ │расположенных на территории │

│ │Золотодолинского сельского поселения

│ │-подготовка справки о присвоении,

├─>│подтверждении или изменении │

│ │адреса объекта капитального │

│ │строительства на территории │ ┌────────────────────────────────┐

│ │Золотодолинского сельского поселения │4. Регистрация постановления, │

│ │или отказ в предоставлении │ │или отказа в предоставлении │

│ │муниципальной услуги │ │муниципальной услуги │

│ └───────────────────────────────────┘ └────────────────────────────────┘

│ /\

└─────────────────────────────────────────────────────────┘