****

###### Российская Федерация

## Республика Карелия

### **П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

## АДМИНИСТРАЦИИ ВАЛДАЙСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

от 2 июля 2012 года № 25

п. Валдай

**Об утверждении административного регламента предоставления администрацией Валдайского сельского поселения муниципальной услуги "Присвоение почтовых адресов новым объектам, утверждение почтовых адресов существующим объектам и получение новых адресов взамен ранее выданных почтовых адресов».**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", постановлением главы Валдайского сельского поселения от 14.05.2012 г. N 17 "Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг", на основании Устава муниципального образования «Валдайское сельское поселение» АДМИНИСТРАЦИЯ **ПОСТАНОВЛЯЕТ**:

1.Утвердить Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги:«Присвоение почтовых адресов новым объектам, утверждение почтовых адресов существующим объектам и получение новых адресов взамен ранее выданных почтовых адресов»;

2.Обнародовать настоящее постановление путем размещения его на официальном сайте Сегежского муниципального района, раздел «Муниципальные образования - Валдайское сельское поселение» (http://home.onego.ru/~segadmin/omsu\_selo\_Valday)., а также на бумажных носителях в местах массового посещения населением в учреждениях и предприятиях:

 п. Валдай:

 Администрация Валдайского сельского поселения, Валдайская сельская библиотека филиал № 9 МУ «Сегежская ЦБС», МОУ «Средняя общеобразовательная школа п.Валдай», амбулатория п Валдай МУ «Сегежская ЦРБ»

п. Вожмогора – филиал культурно – досугового центра МУ «Центр культуры и досуга г.Сегежи»

д. Полга – филиал культурно – досугового центра МУ «Центр культуры и досуга г.Сегежи»

п. Вожмоозеро – магазин.

Глава Валдайского

сельского поселения В.М.Забава

УТВЕРЖДЕН

Постановлением главы

Валдайского сельского поселения

№ 25 от 2 июля 2012 г

 **АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**по предоставлению администрацией Валдайского сельского поселения муниципальной услуги: «Подготовка и выдача документа о присвоении наименований улицам, площадям, иным территориям проживания, а также об установлении нумерации домов».**

**1. Общие положения**

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Подготовка и выдача документа о присвоении наименований улицам, площадям, иным территориям проживания, а также об установлении нумерации домов " (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги, установления состава, сроков и последовательности действий (административных процедур) органа местного самоуправления, порядка взаимодействия между его структурными подразделениями, а также взаимодействия органа местного самоуправления с физическими лицами (населением), органами государственной власти, учреждениями и организациями при предоставлении муниципальной услуги.

2. Круг заявителей.

Заявителями, имеющими право на получение муниципальной услуги, являются юридические и физические лица. От имени физического лица с заявлением о предоставлении муниципальной услуги имеет право обратиться его законный представитель. Он представляет документ, удостоверяющий личность, документ, подтверждающий полномочия на обращение с заявлением о предоставлении муниципальной услуги (подлинник, либо нотариально заверенную копию). От имени юридического лица с заявлением о предоставлении муниципальной услуги могут обратиться лица, действующие в соответствии с законом, иными правовыми актами и учредительными документами без доверенности, а так же представители в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре. В предусмотренных законодательством случаях от имени юридического лица могут действовать его участники.

3. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

1) Сведения о месте  нахождения, графике работы, телефонах  для  справок  и  консультаций, справочных телефонах, официальном  сайте, электронной почте администрации Валдайского сельского поселения.

Наименование: администрация Валдайского сельского поселения.

Адрес: 186434, Республика Карелия, Сегежский район, п.Валдай, ул. Школьная, д. 7.

Телефон/факс:  (81431)3-25-72.

Адрес электронной почты: valday-adm@yandex.ru. Этот e-mail защищен от спам-ботов. Для его просмотра в вашем браузере должна быть включена поддержка Java-script

Адрес страницы Валдайского сельского поселения на официальном сайте Сегежского муниципального района (раздел «Муниципальные образования» - Валдайское сельское поселение) - http://home.onego.ru/~segadmin/omsu\_selo\_valday.

Режим работы администрации Валдайского сельского поселения для консультаций по вопросам предоставления муниципальной  услуги, а также  для приема запросов, связанных с предоставлением  муниципальной  услуги: понедельник - четверг — с 09.00 до 17.00, пятница – с 09.00 до 16.00.

 2) Прием запросов, а также прием заявителей для консультаций, осуществляется в администрации Валдайского сельского поселения муниципальным служащим, полномочия которого закреплены распоряжением главы Валдайского сельского поселения ( далее – глава поселения)

 3) Информацию о правилах предоставления муниципальной услуги, а также о ходе её предоставления, можно получить непосредственно в администрации Валдайского сельского поселения посредством:

- письменных обращений заявителей;

- личных обращений (в том числе с использованием телефонной связи);

-Интернета: электронная почта администрации Валдайского сельского поселения (Valday-adm@yandex.ru), официальный сайт Сегежского муниципального района, раздел «Муниципальные образования» - Валдайское сельское поселение» (http://home.onego.ru/~segadmin/omsu\_selo\_Valday)

 Информация о порядке предоставления муниципальной услуги также размещается на информационных стендах в помещении, где осуществляется предоставление муниципальной услуги.

 Консультации предоставляются по вопросам:

* перечня необходимых документов для оказания услуги;
* порядка и сроков рассмотрения заявлений и документов;

- порядка обжалования действий (бездействий) и решений, осуществляемых, и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги

При ответах на устные обращения, в том числе телефонные звонки, по вопросам предоставления муниципальной услуги муниципальный служащий подробно информирует обратившихся.

При невозможности муниципального служащего, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы обратившемуся должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

 4) На письменные обращения по вопросам предоставления услуги ответ излагается в простой, четкой и понятной форме и направляется в виде почтового отправления в адрес заявителя с указанием фамилии, имени, отчества, номера телефона исполнителя.

5) Основными требованиями при консультировании и информировании являются: компетентность, вежливость, четкость в изложении материала, полнота консультирования.

6) Гражданин с учетом графика (режима) работы администрации Валдайского сельского поселения с момента представления заявления и необходимых документов имеет право на получение сведений о прохождении процедур по рассмотрению его заявления и документов при помощи телефона, Интернета, электронной почты.

 Обращения по вопросам предоставления услуги, поступающие по электронной почте, исполняются аналогично документам на бумажных носителях. Подготовленный ответ направляется заявителю по указанному в электронном обращении почтовому адресу также в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации такого обращения в администрации Валдайского сельского поселения поселения.

7) Информация о предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

8) Время ожидания ответа при индивидуальном устном информировании заявителя не может превышать 30 минут. Максимальная продолжительность ответа на вопросы заявителя не должна превышать 10 минут.

4**.** При предоставлении муниципальной услуги осуществляется взаимодействие по предоставлению документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. Документы и информация, которые находятся в указанных органах, запрашиваются администрацией в установленном законом порядке.

Стандарт предоставления муниципальной услуги

5. Наименование муниципальной услуги: «Подготовка и выдача документа о присвоении наименований улицам, площадям, иным территориям проживания, а также об установлении нумерации домов» (далее – муниципальная услуга).

1) Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу:

администрация Валдайского сельского поселения (далее – администрация).

2) Результат предоставления муниципальной услуги.

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

- принятие решения о присвоении наименований улицам, площадям, иным территориям проживания, а также об установлении нумерации домов, выдача заявителю копии постановления администрации;

- письменный отказ в принятии решения о присвоении наименований улицам, площадям, иным территориям проживания, а также об установлении нумерации домов

6. Срок предоставления муниципальной услуги.

Общий срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 дней со дня регистрации заявления о предоставлении услуги.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении услуги и при получении результата предоставления услуги составляет 30 минут.

Максимальный срок регистрации запроса заявителя о предоставлении услуги составляет 3 дня

**7.** Правовыми основаниями предоставления муниципальной услуги являются:

- Федеральный Закон от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Федеральный Закон от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

- Градостроительный кодекс РФ;

 - Земельный кодекс РФ;

 - Жилищный кодекс РФ;

- настоящий административный регламент.

8. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Для получения услуги заявитель обращается в администрацию поселения с заявлением и приложением следующих документов:

1) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность (для физических лиц);

2) доверенность (для лиц, действующих от имени другого лица);

3) свидетельство о государственной регистрации – для юридических лиц;

4) правоустанавливающие документы на земельный участок и расположенный на участке объект капитального строительства;

5) кадастровый паспорт земельного участка;

6) технический паспорт объекта капитального строительства;

К заявлению заявитель может также прилагать иные документы, необходимые для предоставления услуги (решение суда, справки, договоры и т.д.).

9. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Основаниями для отказа в приеме документов являются:

**-** предоставление нечитаемых документов, документов с приписками, подчистками, помарками;

- предоставление документов лицом, не уполномоченным в установленном порядке на подачу документов (при подаче документов для получения услуги на другое лицо);

- если в письменном обращении не указаны фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) гражданина, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ (с указанием индекса).

Перечень оснований для отказа в принятии документов является исчерпывающим.

10. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- обращение лица, не относящегося к категории заявителей (представителей заявителя);

- заявителем не представлены необходимые документы;

- отказа самого заявителя;

- выяснения обстоятельств о предоставлении заявителем ложных данных;

- смерти заявителя (представителя заявителя).

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

1) Выдача правоустанавливающих документов на здание, сооружение, строение (Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Республики Карелия, г. Сегежа, ул. Советская, 18).

2) Выдача документов технической инвентаризации (схематического плана, поэтажного плана) (Сегежский филиал ГУП РК РГЦ «Недвижимость», г. Сегежа, ул. Ленина, 14) .

12. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении услуги.

Услуга оказывается бесплатно.

13. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.

Вход в здание должен быть оборудован удобной лестницей с поручнями

Помещения для ожидания представления или получения документов оборудуются стульями.

Места для заполнения заявлений оборудуются стульями, столами для возможности оформления документов с наличием в указанных местах бумаги и ручек для записи информации.

Помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам, нормам противопожарной безопасности.

Помещения должны содержать места информирования, предназначенные для ознакомления граждан с информационными материалами. Места информирования оборудуются визуальной, текстовой информацией, размещаемой на информационных стендах

14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

Показателями доступности услуги являются:

- наличие различных способов получения информации о правилах предоставления услуги;

- комфортность ожидания и получения услуги;

- короткое время ожидания услуги.

Показателями качества услуги являются:

- профессиональная подготовка специалистов, предоставляющих услугу;

- высокая культура обслуживания заявителей;

- соблюдение сроков предоставления услуги.

15. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

Муниципальная услуга в настоящее время в электронной форме не оказывается.

16. Другие положения, характеризующие требования к предоставлению муниципальной услуги.

Муниципальные служащие и иные работники органов местного самоуправления, участвующие в рассмотрении обращения, обеспечивают обработку и хранение персональных данных обратившихся в орган местного самоуправления граждан в соответствии с законодательством Российской Федерации о персональных данных.

Прием граждан ведется в порядке живой очереди.

 **Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения.**

17. Исчерпывающий перечень административных процедур (действий):

- прием документов;

- рассмотрение заявления;

- принятие решения о возможности предоставления муниципальной услуги;

- подготовка и выдача заявителю копии постановления главы поселения о присвоении наименований улицам, площадям, иным территориям проживания, а также об установлении нумерации домов.

18. Прием документов

Основанием для предоставления муниципальной услуги является обращение заявителя (его представителя, доверенного лица) в администрацию поселения с комплектом документов, необходимых для предоставления услуги и указанных в пункте 8. настоящего административного регламента.

Муниципальный служащий, уполномоченный на прием заявлений, проверяет наличие всех необходимых документов, исходя из соответствующего перечня документов, представляемых на предоставление муниципальной услуги, проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям, проверяет полномочия заявителя (в том числе полномочия представителя правообладателя действовать от его имени), полномочия представителя юридического лица действовать от имени юридического лица.

При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям, указанным в пункте 8. настоящего административного регламента, муниципальный служащий, уполномоченный на прием заявлений, уведомляет заявителя о наличии препятствий для представления муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков представленных документов и предлагает принять меры по их устранению.

При согласии заявителя устранить препятствия муниципальный служащий, уполномоченный на прием заявлений, возвращает представленные документы.

При несогласии заявителя устранить препятствия муниципальный служащий отказывает в предоставлении услуги.

Получение документов от заинтересованных лиц муниципальный служащий, уполномоченным на прием заявлений, регистрирует в Журнале учета входящих документов.

Муниципальный служащий, уполномоченный на прием заявлений, передает заявителю второй экземпляр заявления с указанием времени и даты приема документов.

Муниципальный служащий, уполномоченный на прием заявлений, передает заявление в порядке делопроизводства для рассмотрения главе поселения.

Общий максимальный срок приема документов не может превышать 30 минут.

19. Рассмотрение заявления

Основанием для начала процедуры рассмотрения заявления является получение главой поселения принятых документов для рассмотрения заявления.

Глава отписывает и передает заявление в порядке делопроизводства муниципальному служащему – исполнителю муниципальной услуги.

Муниципальный служащий проверяет действительность необходимых для оказания муниципальной услуги документов.

20. Принятие решения о возможности предоставления муниципальной услуги.

Муниципальный служащий принимает решение:

 - о наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

 - об отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги муниципальный служащий готовит проект решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги с перечнем оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги и передает его в порядке делопроизводства главе поселения для согласования.

Глава поселения подписывает решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги, с перечнем оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги и передает его в порядке делопроизводства специалисту, уполномоченному на прием заявлений.

Специалист администрации, уполномоченный на прием заявлений, уведомляет заявителя по телефону об отказе в предоставлении муниципальной услуги и направляет заявителю решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги с перечнем оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Общий максимальный срок принятия решения о возможности предоставления муниципальной услуги не может превышать 3 рабочих дней.

21. Подготовка и выдача заявителю копии постановления главы поселения о присвоении наименований улицам, площадям, иным территориям проживания, а также об установлении нумерации домов.

При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги муниципальный служащий выполняет следующие действия:

1) подбор и изучение архивных, проектных и прочих материалов, необходимых для установления и оформления адресных документов;

2) обследование территории на месте, где расположены объекты недвижимости, для которых устанавливаются (уточняются) адреса;

3) согласование устанавливаемых и существующих адресов близлежащих строений;

4) оформление адресных документов;

5) подготовка проекта постановления администрации поселения о присвоении наименований улицам, площадям, иным территориям проживания, а также об установлении нумерации домов, и направление его на подпись главе поселения.

Глава поселения подписывает постановление и передает его для дальнейшего исполнения муниципальному служащему.

Муниципальный служащий осуществляет следующие действия:

- присваивает постановлению номер, проставляет на нем печать администрации;

- вносит данные о присвоенном (уточненном) адресе в официальный адресный реестр**;**

- выдаёт либо высылает заявителю по почте по указанному в заявлении адресу копию постановления администрации поселения о присвоении наименований улицам, площадям, иным территориям проживания, а также об установлении нумерации домов.

Оригинал постановления хранится в администрации Валдайского сельского поселения.

 **Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги**

22.Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу.

23. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений осуществляется главой поселения.

24. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения положений административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

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

26. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновного лица к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

27. Муниципальный служащий, ответственный за исполнение муниципальной услуги, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема документов, за проверку документов, определение их подлинности и соответствия установленным требованиям, а также соблюдения сроков выполнения административных действий, входящих в его компетенцию.

 **Досудебный (внесудебный) порядок обжалования действий (бездействий) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги**

28. Заявители имеют право на обжалование действий или бездействия муниципального служащего в досудебном и судебном порядке.

29. Заявители могут обжаловать действия или бездействие муниципального служащего главе поселения.

30. Заявители имеют право обратиться в администрацию с жалобой лично или направить письменное обращение, жалобу (претензию) на бумажном носителе, в электронной форме (далее - письменное обращение) (приложение 3).

31. Глава поселения проводит личный прием заявителей.

 32.  При обращении заявителей в письменной форме срок рассмотрения жалобы не должен превышать 15 рабочих дней с момента регистрации обращения, а в случае обжалования отказа предоставляющего муниципальную услугу муниципального служащего 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.

 33.  Заявитель в своем письменном обращении (жалобе) в обязательном порядке указывает:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которого обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) администрации, муниципального служащего, предоставляющего муниципальную услугу;

 4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) администрации, муниципального служащего, предоставляющего муниципальную услугу;

 Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

 34. По результатам рассмотрения жалобы главой поселения принимается решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в удовлетворении жалобы (приложение № 4 к настоящему административному регламенту).

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

 35. Если в письменном обращении не указаны фамилия, имя, отчество заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

При получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу муниципальному служащему - исполнителю муниципальной услуги, а также членов его семьи, администрация вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить заявителю, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

Если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

Если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение.

Если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

Обращение, в котором обжалуется судебное решение, возвращается гражданину, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

36. Заявители вправе обжаловать принятые решения в судебном порядке. Порядок подачи, порядок рассмотрения и порядок разрешения обращений, направляемых в суды, определяется законодательством Российской Федерации о гражданском судопроизводстве и судопроизводстве в арбитражных судах.

37. Запрещается направлять жалобу на рассмотрение должностному лицу, решение или действие (бездействие) которого обжалуется.

 Приложение 1

к административному регламенту «Подготовка и выдача документа о присвоении наименований улицам, площадям, иным территориям проживания, а также об установлении нумерации домов»

Форма заявления о присвоении наименований улицам, площадям, иным территориям проживания, а также об установлении нумерации домов

 Главе Валдайского сельского

 поселения

ЗАЯВЛЕНИЕ

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

(полное наименование юридического лица; фамилия, имя, отчество и паспортные данные физического лица)

в лице \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О., должность лица уполномоченного заявителем)

действующего на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (номер и дата выдачи документа подтверждающего полномочия лица)

просит присвоить наименование улице (площади, установить номер дома).

К заявлению прилагаются следующие документы:

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

Контактная информация: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (юридический адрес; почтовый адрес; N телефона; E-mail)

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

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ тел. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ факс \_\_\_\_\_\_\_

 МП. (Ф.И.О.)

 "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (подпись)

 Приложение 2

к административному регламенту «Подготовка и выдача документа о присвоении наименований улицам, площадям, иным территориям проживания, а также об установлении нумерации домов»

Блок-схема

последовательности действий при предоставлении услуги:

«Подготовка и выдача документа о присвоении наименований улицам, площадям, иным территориям проживания, а также об установлении нумерации домов»

Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги по подготовке и выдаче документа о присвоении наименований улицам, площадям, иным территориям проживания, а также об установлении нумерации домов

 ­

Рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги по подготовке и выдаче документа о присвоении наименований улицам, площадям, иным территориям, а также об установлении нумерации домов

 ­ ­

Отказ в предоставлении муниципальной услуги и отправка уведомления об отказе заявителю

Подготовка постановления главы сельского поселения о присвоении наименований улицам, площадям, иным территориям, а также об установлении нумерации домов

 +--------------------N +--------------------N

Выдача заявителю постановления о присвоении наименований улицам, площадям, иным территориям, а также об установлении нумерации домов

 Приложение 3

к административному регламенту «Подготовка и выдача документа о присвоении наименований улицам, площадям, иным территориям проживания, а также об установлении нумерации домов»

**ОБРАЗЕЦ**

**ЖАЛОБЫ НА ДЕЙСТВИЕ (БЕЗДЕЙСТВИЕ)**

**АДМИНИСТРАЦИИ ВАЛДАЙСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**ИЛИ ЕЕ ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА**

Исх. от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_ Наименование Администрация Валдайского сельского поселения

**Жалоба**

Полное наименование юридического лица, Ф.И.О. физического лица\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Местонахождение юридического лица, физического лица \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (фактический адрес)

Телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес электронной почты: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Код учета: ИНН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ф.И.О. руководителя юридического лица\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 на действия (бездействие):

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

(наименование органа или должность, ФИО должностного лица органа)

Существо жалобы:

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

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

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

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

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

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

(краткое изложение обжалуемых действий (бездействия), указать основания, по которым лицо, подающее жалобу, не согласно с действием (бездействием) со ссылками на пункты регламента)

Перечень прилагаемой документации\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

МП (подпись руководителя юридического лица, физического лица)

 Приложение 4

к Административному регламенту «Подготовка и выдача документа о присвоении наименований улицам, площадям, иным территориям проживания, а также об установлении нумерации домов»

Образец

решения главы Валдайского сельского поселения по жалобе на действие (бездействие) муниципального служащего

 Исх. от \_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_

**РЕШЕНИЕ**

**по жалобе на решение, действие (бездействие)**

**органа или муниципального служащего.**

Наименование органа или должность, фамилия и инициалы должностного лица органа, принявшего решение по жалобе: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Наименование юридического лица или Ф.И.О. физического лица, обратившегося с жалобой \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Номер жалобы, дата и место принятия решения: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Изложение жалобы по существу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

Изложение возражений, объяснений заявителя: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

УСТАНОВЛЕНО:

Фактические и иные обстоятельства дела, установленные органом или должностным лицом, рассматривающим жалобу:

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

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

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

Доказательства, на которых основаны выводы по результатам рассмотрения жалобы:

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

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

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

Законы и иные нормативные правовые акты, которыми руководствовался орган или должностное лицо при принятии решения, и мотивы, по которым орган или должностное лицо не применил законы и иные нормативные правовые акты, на которые ссылался заявитель -

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

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

На основании изложенного

РЕШЕНО:

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(решение, принятое в отношении обжалованного

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

 действия (бездействия), признано правомерным или неправомерным полностью

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

или частично или отменено полностью или частично)

2.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(решение принято по существу жалобы, - удовлетворена

или не удовлетворена полностью или частично)

3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(решение либо меры, которые необходимо принять в целях устранения допущенных нарушений, если они не были приняты до вынесения решения по жалобе)

Настоящее решение может быть обжаловано в суде, арбитражном суде.

Копия настоящего решения направлена по адресу\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Глава поселения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (инициалы, фамилия)