

**Республика Карелия**

**Кемский район**

 **Администрация Кривопорожского сельского поселения**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

04 февраля 2015 года № 11

**О внесении изменений в постановление № 48 от**

**21.09.2012 года «Об утверждении административного**

**регламента предоставления муниципальной услуги**

 **«Подготовка и выдача документа о присвоении**

**наименований улицам, площадям, иным**

**территориям проживания, а также об**

**установление нумерации домов»**

В целях приведения административного регламента в соответствие с действующим законодательством

 **Администрация Кривопорожского сельского поселения ПОСТАНОВЛЯЕТ**:

1. Внести изменения в административный регламент предоставления

 муниципальной услуги «Подготовка и выдача документа о присвоении

 наименований улицам, площадям, иным территориям проживания, а также об

 установление нумерации домов» исключив из названия регламента слова

 «Подготовка и выдача документа» заменив их словами выдача документов по

 всему тексту регламента.

1. Разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации

 Кривопорожского сельского поселения.

1. Контроль над выполнением данного Постановления оставляю за собой.

Глава Кривопорожскогосельского поселения И.В.Дубовик

 Утверждено постановлением администрации Кривопорожского

сельского поселения от 04.02. 2015 года № 11

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ КРИВОПОРОЖСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

по предоставлению муниципальной услуги: «Выдача документов о присвоении наименований улицам, площадям, иным территориям проживания, а также об установлении нумерации домов»

**1. Общие положения**

* 1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача документов о присвоении наименований улицам, площадям, иным территориям проживания, а также об установлении нумерации домов» (далее – Регламент) разработан в целях повышения качества предоставления услуги по присвоению и получению адресов объектам недвижимости, созданию комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении услуги, определяет сроки и последовательность действий (процедур) при предоставлении услуги.

**1.2.** Предоставление услуги осуществляется в соответствии со следующими правовыми актами:

 - Конституцией Российской Федерации;

1. Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29 декабря 2004 года № 190-ФЗ;
2. Федеральным законом от 29 декабря 2004 года № 191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации»;
3. Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
4. Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-Ф3 «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
5. Уставом Кривопорожского сельского поселения.

 1.3. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией Кривопорожского сельского поселения (далее – Администрация), непосредственно специалистом, ответственным за выполнение работ по присвоению наименований улицам, площадям, иным территориям проживания, а также по установлению нумерации домов (далее - специалист), по адресу: 186622 Республика Карелия Кемский район п. Кривой Порог ул. Кольцевая 13

1.4. Конечный результат предоставления муниципальной услуги:

 - выдача заявителю документа о присвоении наименования улицам, площадям, иным территория проживания, а также об установлении нумерации домов;

 - в случае принятия решения об отказе в выдаче такого документа – письменное уведомление об отказе с указанием причин такого отказа.

 1.5. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

1.6.  Получателями муниципальной услуги являются физические или юридические лица, имеющие намерение получить документ о присвоении наименования улицам, площадям, иным территория проживания, а также об установлении нумерации домов.

**2. Требования к порядку предоставления услуги**

2.1. Информация о муниципальной услуге, предоставляемая заинтересованным лицам, является открытой и общедоступной.

2.2. Информация по предоставлению услуги размещается на Интернет-сайте Кривопорожского сельского поселения **kripos.ru**, в средствах массовой информации, на информационных стендах, сообщается по номерам телефонов для справок (консультации).

 2.3. Получение заявителями консультаций по процедуре предоставления услуги может осуществляться следующими способами: посредством личного обращения, по телефону, посредством письменных обращений по почте, посредством письменных обращений по электронной почте.

 2.4. Для получения информации (консультации) о процедуре предоставления муниципальной услуги (в том числе о ходе предоставления услуги) заинтересованные лица могут обратиться:

 - в устной форме на личном приеме или посредством телефонной связи к специалисту Администрации Кривопорожского сельского поселения

 - в письменной форме почтой или по электронной почте по адресу: **kripos@inbox.ru**

2.5. При консультировании по телефону специалист Администрации должен назвать свою фамилию, имя, отчество, должность, а также наименование органа, в которое обратилось заинтересованное лицо, а затем в вежливой форме чётко и подробно проинформировать обратившегося по интересующим вопросам.

2.6. Установлен следующий график приёма получателей муниципальной услуги в Администрации:

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник  | 09.00 – 17.15 (перерыв 13.00-14.00)  |
| Вторник  | 09.00 – 17.15 (перерыв 13.00-14.00)  |
| СредаЧетверг Пятница | 09.00 - 17.15 (перерыв 13.00-14.00)09.00 – 17.15 (перерыв 13.00-14.00)09.00 – 17.00 (перерыв 13.00-14.00) |

 2.7. Подготовка ответа на письменное обращение осуществляется в порядке и сроки, установленные Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан в Российской Федерации».

 2.8. При подготовке ответа о ходе предоставления муниципальной услуги учитывается установленный законодательством срок предоставления муниципальной услуги.

 2.9. Ответ на вопрос предоставляется в простой, четкой и понятной форме, с указанием фамилии и номера телефона непосредственного исполнителя.

 2.10. Заявитель, заинтересованный в получении информации о предоставлении муниципальной услуги, в письменном обращении в обязательном порядке указывает свои фамилию, имя, отчество, почтовый адрес (адрес электронной почты), по которому должен быть направлен ответ на поставленный вопрос.

 2.11. В случае отсутствия в запросе названной выше информации обращение не рассматривается.

 2.12. Письменное обращение, содержащее вопросы, решение которых не входит в компетенцию Администрации Кривопорожского сельского поселения, либо для которых предусмотрен иной порядок предоставления информации, направляется в течение семи дней со дня регистрации в соответствующий орган или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов, с уведомлением гражданина, направившего обращение, о переадресации обращения.

 2.13. Размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется путем публикации информационных материалов в средствах массовой информации, размещения информации в сети интернет, использования информационных стендов.

 2.14. Информационные стенды оборудуются в доступном для получения информации помещении, предназначенном для приема документов. На информационном стенде размещается следующая информация:

 - полное наименование и месторасположение Администрации Кривопорожского сельского поселения, структурного подразделения, предоставляющего муниципальную услугу, контактные телефоны, график работы, фамилии, имена, отчества и должности специалистов, осуществляющих прием и консультирование застройщиков;

 - извлечения из текста Административного регламента (процедуры предоставления муниципальной услуги в текстовом виде или в виде блок-схемы);

 - перечень и формы документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

 - перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

 - информация о праве на обжалование действий (бездействия) должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

2.16. Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным начертанием либо подчеркиваются.

 2.17. Выдача документа подтверждающего почтовый адрес вновь построенному объекту, подтверждающего имеющий адрес или получение нового адреса взамен ранее выданного почтового адреса должна быть осуществлена в течение 30 дней со дня регистрации полного пакета документов заявителями согласно подразделу 2.5 Административного регламента.

 2.18. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

 - отсутствие правоустанавливающих документов на земельный участок;

 - отсутствие правоустанавливающих документов на объект недвижимости;

 - отсутствие документа, в котором содержаться сведения о прежнем адресе объекта недвижимости (для получения нового адреса взамен ранее выданного почтового адреса).

**3. Сроки и последовательность действий при предоставлении услуги**

3.1. Юридическим фактом, служащим основанием для начала работ по предоставлению услуги, является подача лицом, заинтересованным в предоставлении услуги, заявления с приложением документов, указанных в пункте 3.2 регламента.

3.2. Для получения услуги заявитель обращается в Администрацию с заявлением, установленной формы (приложение № 2 к Регламенту) и приложением следующих документов:

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

2) копии учредительных документов, ИНН, свидетельство о государственной регистрации – для юридических лиц;

3) документ, удостоверяющий личность гражданина, его представителя – для физических лиц;

4) кадастровый паспорт (выписка) земельного участка;

5) разрешение на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию.

3.3. К заявлению, указанному в пункте 3.2 регламента, заявитель может прилагать иные документы, необходимые для предоставления услуги (решение суда, справки, договоры и т.д.).

3.4. Специалист Администрации, ответственный за приём документов, проверяет наличие всех необходимых документов и регистрирует заявление в журнале регистрации заявлений на присвоение адреса.

3.5. Глава Кривопорожского сельского поселения отписывает заявление специалисту, ответственному за выполнение работ по присвоению (уточнению) адреса объектам недвижимого имущества.

3.6. Специалист, ответственный за выполнение работ по присвоению (уточнению) адреса объектам недвижимого имущества выполняет следующие виды работ:

3.6.1. Подбор и изучение архивных, проектных и прочих материалов, необходимых для установления и оформления адресных документов.

3.6.2. Обследование территории на месте, где расположены объекты недвижимости, для которых устанавливаются (уточняются) адреса.

3.6.3. Согласование устанавливаемых и существующих адресов близлежащих строений.

3.6.4. Оформление адресных документов.

3.6.5. Подготовка проекта постановления Администрации о присвоении почтовых адресов новым объектам, подтверждение почтовых адресов существующим объектам и получение новых адресов взамен ранее выданных почтовых адресов и направление его на подпись Главе Кривопорожского сельского поселения.

3.7. После подписания вышеуказанного постановления данные о присвоенном (уточнённом) адресе вносятся специалистом в официальный адресный реестр.

3.8. Специалист, ответственный за приём заявлений, выдаёт заявителю один экземпляр постановления Администрации о присвоении (уточнении) адреса объекту недвижимого имущества.

3.9. При получении вышеуказанного постановления заявитель расписывается в журнале регистрации заявлений на присвоение адреса. Один экземпляр постановления хранится в Администрации Кривопорожского сельского поселения.

3.10. В случае отказа в предоставлении услуги специалист, ответственный за выполнение работ по присвоению (уточнению) адреса объектам недвижимого имущества, готовит письменный мотивированный отказ за подписью Главы Кривопорожского сельского поселения и направляет его заявителю.

3.11. Услуга оказывается в течение 30 дней со дня регистрации заявления о присвоении (уточнении) адреса объектам недвижимого имущества.

3.12. Услуга оказывается бесплатно.

**4. Порядок и формы контроля над предоставлением услуги**

 4.1. Текущий контроль над соблюдением последовательности действий, определенных Административным регламентом по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений ответственными специалистами осуществляется в форме проверок соблюдения и исполнения ответственным специалистом положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов, определяющих порядок выполнения административных процедур.

Также текущий контроль осуществляется в процессе согласования и визирования подготовленных ответственным специалистом документов в рамках предоставления муниципальной услуги, соответствующих положениям Административного регламента и действующему законодательству.

 4.2. Контроль над полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие в пределах компетенции решений и подготовку ответов на обращения заинтересованных лиц по вопросам предоставления муниципальной услуги, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться 1 раз в год) и внеплановый характер (по конкретному обращению заинтересованных лиц).

По результатам проверки составляется акт и в случае выявления нарушений прав заинтересованных лиц осуществляется привлечение лица, допустившего нарушение, к ответственности в соответствии с действующим законодательством.

 4.3. Ответственный специалист несет ответственность за:

 - полноту и грамотность проведенного консультирования застройщиков;

 - соблюдение сроков и порядка приема документов, правильность внесения записей в документы и соответствующие журналы;

 - соответствие результатов рассмотрения документов требованиям законодательства Российской Федерации;

 - соблюдение сроков, порядка предоставления муниципальной услуги, подготовки отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- порядок выдачи документов.

Ответственность специалиста закрепляется его должностной инструкцией в соответствии с требованиями действующего законодательства.

 **5. Порядок обжалования действия (бездействия) специалиста Администрации, а также принимаемого им решения**

**при предоставлении услуги**

 5.1. Обжалование действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги в досудебном порядке

 5.1.1. Заявители имеют право на обжалование действий или бездействия должностного лица Администрации Кривопорожского сельского поселения при предоставлении муниципальной услуги в досудебном порядке.

Заявитель может обратиться с жалобой на решение или действие (бездействие), осуществляемое (принятое) на основании Административного регламента (далее - обращение), устно или письменно к главе поселения, и иным должностным лицам, осуществляющим контроль над предоставлением муниципальной услуги.

Прием и рассмотрение обращений граждан осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

 5.1.2. В письменном обращении заинтересованные лица в обязательном порядке указывают:

 а) наименование органа, в который направляется письменное обращение, либо фамилию, имя и отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица;

б) предмет обращения;

 в) фамилию, имя, отчество заинтересованного лица (либо фамилию, имя, отчество уполномоченного представителя в случае обращения с жалобой представителя);

г) почтовый адрес заинтересованного лица;

д) контактный телефон заинтересованного лица;

е) личную подпись застройщика (его уполномоченного представителя в случае обращения с жалобой представителя) и дату.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов застройщики прилагают к письменному обращению документы и материалы либо их копии.

Письменное обращение должно быть написано разборчивым почерком, не содержать нецензурных выражений.

 5.1.3. В случаях, если в письменном обращении не указаны фамилия застройщика, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

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

В случаях, если в письменном обращении застройщика содержится вопрос, на который застройщику многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, Глава Кривопорожского сельского поселения вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с застройщиком по данному вопросу. О данном решении уведомляется застройщик, направивший обращение.

В случаях, если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, застройщик вправе вновь направить повторное обращение.

 5.1.4. Письменное обращение должно быть рассмотрено в течение 30 дней с даты регистрации обращения заявителя. В случаях, когда для рассмотрения обращений необходимо проведение специальной проверки, направление запроса другим органам государственной власти, органам местного самоуправления или иным должностным лицам для получения необходимых для рассмотрения обращения документов и материалов, срок рассмотрения обращения продлевается, но не более чем на 30 дней, с обязательным извещением об этом застройщика.

 5.1.5. По результатам рассмотрения обращения (жалобы) должностным лицом принимается решение об удовлетворении требований заявителя или об отказе в удовлетворении жалобы.

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения, направляется заявителю.

 5.1.6. Если в ходе рассмотрения обращение признано необоснованным, заявителю направляется сообщение о результате рассмотрения обращения с указанием причин, по которым оно признано необоснованным, в котором указывается право застройщика обжаловать решение, принятое органом местного самоуправления, в судебном порядке.

Обращение заявителей считается разрешенным, если рассмотрены все поставленные в них вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные ответы.

 5.2. Обжалование действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги в судебном порядке

Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействие должностных лиц Администрации Кривопорожского сельского поселения в судебном порядке.

Порядок судебного обжалования действий (бездействия) и решений, соответственно осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги, определяется законодательством Российской Федерации о гражданском судопроизводстве и судопроизводстве в арбитражных судах.

# Сведения

**об Администрации Кривопорожского сельского поселения**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| №  | Наименование органа  | Место местонахождение  | Почтовый адрес  | Номера телефонов для справок, адрес электронной почты  |
| 1.  | Администрация Кривопорожскогосельского поселения |  186622 Республика Карелия Кемский район п. Кривой Порог ул.Кольцевая дом 13 | 186622 Республика Карелия Кемский район п. Кривой Порог ул.Кольцевая дом 13 |   8(81458) 73551; kripos@inbox.ru  |

**ПРИЛОЖЕНИЕ № 1**

**к Административному регламенту**

**предоставления муниципальной услуги**

**«Выдача документов о присвоении**

**наименований улицам, площадям, иным**

**территории проживания, а также об**

**установление нумерации домов»**

Почтовый адрес Администрации Кривопорожского сельского поселения: 186622 Республика Карелия Кемский р-н п. Кривой Порог ул. Кольцевая дом 13

Режим работы Администрации Кривопорожского сельского поселения: ежедневно с 9:00 до 17:15, пятница с 9:00 до 17:00 обед с 13.00 - 14.00. Выходные дни: суббота, воскресенье.

Прием граждан в Администрации Кривопорожского сельского поселения осуществляется ежедневно, кроме выходных и праздничных дней, с 9:00 до 17:15 обед с 13.00-14.00.

Телефон/факс для приема заявлений граждан: 8(81458) 73551

Справочный телефон специалиста, ответственного за выполнение работ по присвоению (уточнению) адреса объектам недвижимого имущества Администрации Кривопорожского сельского поселения:

8(81458) 73551

 **Приложение № 2**

 к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

 **«Выдача документов о присвоении**

**наименований улицам, площадям, иным**

**территориям проживания, а также об**

установление нумерации домов»

Главе Кривопорожского сельского

 поселения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (Ф.И.О. заявителя, наименование

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 юридического лица) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (указывается место жительства физического лица,

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

 место нахождения организации – для юридического лица)

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

 (контактный телефон)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу присвоить (подтвердить) адрес земельному участку и (или) объекту капитального строительства\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 указываются сведения о земельном участке, объекте капитального строительства (место нахождения, кадастровый номер и т.д.)

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

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

«\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_ год \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись заявителя)

**Приложение № 3**

**к Административному регламенту**

**предоставления муниципальной услуги**

**«Выдача документов о присвоении**

**наименований улицам, площадям, иным**

**территориям проживания, а также об**

**установление нумерации домов»**

**ОБРАЗЕЦ**

**ЖАЛОБЫ НА ДЕЙСТВИЕ (БЕЗДЕЙСТВИЕ)**

**Администрации Кривопорожского сельского поселения**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_или его должностного лица**

Исх. от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_ Главе Кривопорожского 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)

поля, отмеченные звездочкой (\*), обязательны для заполнения.

Перечень прилагаемой документации

МП

(подпись руководителя юридического лица, физического лица)

**Приложение № 4**

**к Административному регламенту**

**предоставления муниципальной услуги**

**«Выдача документов о присвоении**

**наименований улицам, площадям, иным**

**территориям проживания, а также об**

**установление нумерации домов»**

**ОБРАЗЕЦ**

**РЕШЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ КРИВОПОРОЖСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ПО ЖАЛОБЕ НА ДЕЙСТВИЕ (БЕЗДЕЙСТВИЕ)**

**ЕГО ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА**

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

РЕШЕНИЕ

по жалобе на решение, действие (бездействие)

органа или его должностного лица

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

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

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

(должность лица уполномоченного, (подпись) (инициалы, фамилия)

принявшего решение по жало

 **Приложение № 5**

**к Административному регламенту**

**предоставления муниципальной услуги**

**«Выдача документов о присвоении**

**наименований улицам, площадям, иным**

**территориям проживания, а также об**

**установлении и нумерации домов»**

**ОБРАЗЕЦ**

**ОТКАЗА В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ**

**УСЛУГИ**

 **ШТАМП**

**Администрации Кривопорожского Ф.И.О. заявителя**

**сельского поселения**

**Об отказе в присвоении почтовых**

**адресов новым объектам, подтверж-**

**дении почтовых адресов существую-**

**щим объектам и получения новых**

**адресов взамен ранее выданных**

**почтовых адресов**

 **Уважаемый(ая)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_!**

Администрация Кривопорожского сельского поселения, рассмотрев Ваше заявление от "\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г. (вх.№\_\_\_\_\_) сообщает об отказе в присвоении почтовых адресов новым объектам, подтверждение почтовых адресов существующим объектам и получение новых адресов взамен ранее выданных почтовых адресов.

по следующим основаниям (ию): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Глава Кривопорожского сельского поселения Ф.И.О.

 **Приложение № 6**

**к Административному регламенту**

**предоставления муниципальной услуги**

**«Выдача документов о присвоении**

**наименований улицам, площадям, иным**

**территориям проживания, а также об**

**установление нумерации домов»**

Блок-схема

последовательности действий при предоставлении услуги: «Выдача документов о присвоении наименования улицам, площадям, иным территория проживания, а также об установлении нумерации домов».

Заявитель представляет в Администрацию Кривопорожского сельского поселения (далее – Администрация) заявление о присвоение почтовых адресов новым объектам, подтверждение почтовых адресов существующим объектам и получение новых адресов взамен ранее выданных почтовых адресов, а также прилагаемые к нему документы

Специалист Администрации, ответственный за приём документов,
проводит проверку наличия документов, прилагаемых к заявлению

при наличии всех документов:

при наличии не всех документов:

 Администрация отказывает заявителю в присвоении (подтверждении) почтового адреса объектам недвижимого имущества и возвращает все представленные им документы

Специалист Администрации, ответственный за приём документов, проводит регистрацию заявления

Руководитель Администрации отписывает заявление в работу специалисту, ответственному за выполнение работ по присвоению (подтверждению) почтовых адресов объектам недвижимого имущества

Один экземпляр постановления Администрации выдается заявителю. При получении заявитель постановления расписывается в журнале регистрации заявлений на присвоение (подтверждение) адреса

Специалист, ответственный за выполнение работ по присвоению (подтверждению) адресов объектам недвижимого имущества, проводит обследование территории на месте, где расположены объекты недвижимости, подготавливает проект постановления. После согласования и подписания постановления.

 1

 1