АДМИНИСТРАЦИЯ

РАЗДОЛЬНЕНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

НАДЕЖДИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО

РАЙОНА ПРИМОРСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

01 августа 2016 г. п. Раздольное N 95

Об утверждении Административного регламента

администрации Раздольненского сельского поселения

«Присвоение адресов объектам адресации, изменение,

аннулирование адресов»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Федеральным законом от 01.12.2014г. № 419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов, Уставом Раздольненского сельского поселения, Правилами присвоения, изменения и аннулирования адресов на территории Раздольненского сельского поселения Надеждинского района Приморского края, утвержденными постановлением администрации Раздольненского СП от 07.07.2015г. № 89, в целях повышения качества и доступности результатов предоставления муниципальной услуги администрация Раздольненского сельского поселения

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

 1. Утвердить Административный регламент администрации Раздольненского сельского поселения «Присвоение адресов объектам адресации, изменение, аннулирование адресов» (прилагается).

 2. Признать утратившим силу:

2.1. Постановление администрации Раздольненского сельского поселения от 13.05.2014г. № 152 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги "Выдача документа о присвоении наименований улицам, площадям и иным территориям проживания граждан в Раздольненском сельском поселении, а также об установлении нумерации домов, расположенных на территории Раздольненского сельского поселения».

3. Опубликовать настоящее постановление в информационном бюллетене «Ведомости Раздольненского сельского поселения».

3.Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

5.Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой

Глава администрации

Раздольненского сельского поселения Д.Г.Смыков

Утвержден

Постановлением администрации

Раздольненского сельского поселения

от 01.08.2016 № 95

**Административный регламент**

**администрации Раздольненского сельского поселения**

 **по предоставлению муниципальной услуги**

**"Присвоение адресов объектам адресации, изменение, аннулирование адресов "**

**I. Общие положения**

* 1. Предмет регулирования регламента.

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги "Присвоение адресов объектам адресации, изменение, аннулирование адресов " (далее - административный регламент) разработан в целях установления сроков и последовательности процедур и административных действий и (или) принятия решения администрацией Раздольненского сельского поселения, взаимодействия органов местного самоуправления Раздольненского сельского поселения с физическими и юридическими лицами по предоставлению муниципальной услуги.

* 1. **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).

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

Информация о месте нахождения и графике работы органов администрации Раздольненского сельского поселения, предоставляющих муниципальную услугу, способы получения информации о месте нахождения и графиках работы органов администрации Раздольненского 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 Раздольненского сельского поселения, предоставляющих муниципальную услугу, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги; адрес официального сайта администрации Раздольненского 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 Раздольненского сельского поселения.

а) администрация Раздольненского сельского поселения:

адрес: 692485 п.Раздольное, ул. Лазо, 269,

адрес сайта: mo.primorsky.ru/razdolnenskoe\_sp,

адрес электронной почты: razsp\_1@mail.ru,

телефон: 8(42334)33479,

график работы:

понедельник – с 9.00ч. до 18.00ч.,

вторник - с 9.00ч. до 17.00ч.,

среда - с 9.00ч. до 17.00ч.,

четверг - с 9.00ч. до 17.00ч.,

пятница - с 9.00ч. до 17.00ч.,

б) муниципальное бюджетное учреждение \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

"Многофункциональный центр предоставления муниципальных и государственных услуг":

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

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

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

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

график приема заявителей в муниципальном учреждении:

понедельник - \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

вторник - \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

среда - \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

четверг - \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

пятница - \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

суббота - \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

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

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.

**1.4. 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 Раздольненского сельского поселения, в муниципальном бюджетном учреждении \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ "Многофункциональный центр оказания муниципальных и государственных услуг";

на Интернет-сайтах: mo.primorsky.ru/razdolnenskoe\_sp.

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 Раздольненского 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 Раздольненского сельского поселения;

индивидуальное письменное информирование о порядке, процедуре, ходе исполнения муниципальной услуги при обращении в администрации Раздольненского 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 Раздольненского сельского поселения 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**

**2.1. Наименование муниципальной услуги** - "присвоение адресов объектам адресации, изменение, аннулирование адресов (далее - муниципальная услуга).

**2.2. Наименование органов администрации Раздольненском сельском поселении, предоставляющих муниципальную услугу**.

Муниципальная услуга предоставляется администрацией Раздольненского сельского поселения в лице уполномоченного должностного лица.

**2.3.** **Орган (должностное лицо), 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".

**2.4. 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 Раздольненском сельском поселении в форме постановления администрации Раздольненского сельского поселения;

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

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

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

**2.5. 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 Раздольненского 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 администрацию Раздольненского сельского поселения до момента получения заявителем результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ 3 дня.

**2.6. 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";

Устав Раздольненского сельского поселения;

 постановление администрации Раздольненского сельского поселения № 30 от 18.02.2010г. "Об утверждении положения о присвоении адресов объектам недвижимости на территории Раздольненского сельского поселения";

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

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

2.7.1 Для принятия решения о выдаче документа о присвоении наименований улицам, площадям и иным территориям проживания граждан в Раздольненском 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 Раздольненском 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 Раздольненского 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;

2.7.2. Для принятия решения о выдаче документа об установлении нумерации домов, расположенных на территории Раздольненского 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 Раздольненского 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 Раздольненского 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.

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

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

2.8.1. 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 Раздольненском сельском поселении:

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

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

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

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

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

б) объект не является объектом капитального строительства;

в) объект капитального строительства не является отдельно стоящим зданием;

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

**2.9. 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.

**2.10. 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.

**2.11. Срок исполнения муниципальной услуги:**

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.

**2.12.**  **Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.**

2.12.1. Вход в помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга (далее – помещения), должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании и режиме работы администрации Раздольненского СП

2.12. 2. Помещения, в том числе вход и пути передвижения по помещениям, должны быть оборудованы пандусами и поручнями, санитарно-техническими помещениями, в том числе доступными для инвалидов, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов и иных маломобильных групп населения.

2.12.3. Двери в помещениях не должны иметь порогов, препятствующих движению инвалидов и иных маломобильных групп населения.

2.12.4. В помещениях должен быть обеспечен допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, установленным Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации.

2.12.5. В помещениях должно быть обеспечено беспрепятственное передвижение и разворот кресел-колясок, размещение столов в стороне от входа с учетом беспрепятственного подъезда и поворота кресел-колясок.

2.12.6. С целью правильной и безопасной ориентации заявителей, в том числе инвалидов и иных маломобильных групп населения, в помещениях на видных местах должны быть размещены схемы, отображающие план размещения данных помещений, а также план эвакуации граждан в случае пожара.

2.12.7. Здания, где расположены помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны содержать места для информирования, ожидания и приема заявителей (уполномоченных представителей заявителей).

2.12.8. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать следующим требованиям:

1) наличие противопожарной системы и средств пожаротушения;

2) наличие системы кондиционирования воздуха;

3) наличие системы оповещения о возникновении чрезвычайных ситуаций;

4) наличие средств оказания первой медицинской помощи (аптечка);

5) наличие телефона;

6) наличие соответствующих вывесок (указателей) с номерами и наименованиями помещений администрации РСП, указанием времени приема специалистами, перерыва на обед, технического перерыва;

7) наличие офисной мебели;

8) оснащение рабочих мест специалистов достаточным количеством компьютерной и организационной техники, а также канцелярскими принадлежностями;

9) возможность доступа к справочно-правовым системам и информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

10) возможность копирования документов.

2.12.9. Место ожидания должно соответствовать следующим требованиям:

1) наличие соответствующих вывесок (указателей);

2) наличие противопожарной системы и средств пожаротушения;

3) наличие системы оповещения о возникновении чрезвычайных ситуаций;

4) наличие доступных мест общего пользования;

5) наличие мест ожидания, оборудованных стульями, столами (стойками) для возможности оформления документов, которые обеспечиваются писчей бумагой, ручками;

6) наличие доступа к основным нормативным (муниципальным нормативным) правовым актам, определяющим порядок предоставления муниципальной услуги.

2.12.10. На путях движения инвалидов и иных маломобильных групп населения в помещениях, где предоставляется муниципальная услуга, должны быть предусмотрены смежные с ними места отдыха и ожидания.

2.12.11. Места для ожидания должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам.

Количество мест ожидания определяется исходя из фактической загрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может быть менее 3 мест.

В местах ожидания должно быть предусмотрено не менее 1 места для инвалида, передвигающегося на кресле-коляске или пользующегося костылями (тростью), а также для его сопровождающего.

2.12.12. Прием документов для предоставления муниципальной услуги осуществляется в специально оборудованных помещениях, которые должны обеспечивать возможность реализации прав заявителей на предоставление муниципальной услуги и соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов администрации РСП, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

2.12.13. Специалисты администрации Раздольненского СП, ответственные за предоставление муниципальной услуги, на рабочих местах обеспечиваются табличками с указанием фамилии, имени, отчества (отчество указывается при его наличии) и занимаемой должности.

2.12.14. Помещения оборудуются информационными стендами или терминалами, содержащими сведения в визуальной, текстовой и (или) мультимедийной формах.

Оформление визуальной, текстовой и (или) мультимедийной информации должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации гражданами.

2.12.15. Территория, прилегающая к зданиям, в которых расположены помещения, оборудуется, по возможности, местами для парковки автотранспортных средств, включая автотранспортные средства инвалидов.

2.12.16. На территории на основных путях движения к помещению должны быть предусмотрены места отдыха, доступные для инвалидов и иных маломобильных групп населения, оборудованные скамейками (лавками, стульями).

2.12.17. Специалист администрации Раздольненского СП в пределах установленных полномочий организует инструктирование или обучение специалистов, работающих с инвалидами и иными маломобильными группами населения, по вопросам, связанным с обеспечением доступности для инвалидов объектов и муниципальной услуги с учетом имеющихся у них стойких расстройств функций организма и ограничений жизнедеятельности и оказанием при предоставлении муниципальной услуги необходимой помощи инвалидам и иным маломобильным группам населения, а также проводит инструктаж специалистов по вопросам ознакомления инвалидов с размещением кабинетов и с маршрутом передвижения при получении муниципальной услуги, правилами ее предоставления.

2.12.18. Доступность для инвалидов и иных маломобильных групп населения зданий (помещений) и предоставляемой в них муниципальной услуги, обеспечивается поэтапно в соответствии с Планом мероприятий («дорожной карты») по повышению значений показателей доступности для инвалидов объектов и услуг в установленных сферах деятельности в Раздольненском сельском поселении в рамках текущего финансирования.

2.12.19. В случаях, если существующие помещения невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов (до их реконструкции или капитального ремонта) специалисты администрации РСП, в пределах установленных полномочий принимают согласованные с одним из общественных объединений инвалидов, осуществляющих свою деятельность на территории Надеждинского муниципального района, меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления муниципальной услуги либо, когда это возможно, обеспечивает предоставление необходимой муниципальной услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

2.12.20. Специалисты администрации РСП, работающие непосредственно с инвалидами и иными маломобильными группами населения при предоставлении муниципальной услуги:

1) осуществляют сопровождение инвалидов и иных маломобильных групп населения, имеющих стойкие нарушения функций зрения и самостоятельного передвижения, при их передвижении по помещениям, в том числе при входе в помещения и выходе из них;

2) оказывают инвалидам и иным маломобильным группам населения помощь, необходимую для получения в доступной для них форме информации о порядке предоставления муниципальной услуги, включая оформление необходимых документов, о совершении других необходимых для получения муниципальной услуги действий;

3) информируют инвалидов и иных маломобильных групп о доступных маршрутах общественного транспорта;

4) оказывают инвалидам и иным маломобильным группам населения помощь при посадке в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски, а также иную необходимую инвалидам помощь в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

2.12.21. Личный уход за получателем муниципальной услуги из числа инвалидов и иных маломобильных групп населения (медицинские процедуры, помощь в принятии пищи и лекарств, в выполнении санитарно-гигиенических процедур) обеспечивается инвалидом самостоятельно либо при помощи сопровождающих лиц.

**2.13. 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 администрацию Раздольненского 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**

**3.1. Последовательность действий по предоставлению заявителю муниципальной услуги** по выдаче документа о присвоении наименований улицам, площадям и иным территориям проживания граждан в Раздольненском 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 Раздольненском 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 Раздольненском сельском поселении или регистрация сопроводительного письма и отказа в выдачи документа о присвоении наименований улицам, площадям и иным территориям проживания граждан в Раздольненском 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.

**3.2. 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.

**3.3 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 Раздольненском сельском поселении на рассмотрение уполномоченного должностного лица.

По результатам рассмотрения уполномоченным должностным лицом специалист, ответственный за производство по заявлению:

готовит проект постановления администрации Раздольненского сельского поселения "О внесении изменений в постановление администрации Раздольненского сельского поселения от 05.09.2011года N243, утверждающее реестр улиц, переулков, проездов Раздольненского сельского поселения, либо письменный отказ в предоставлении услуги с указанием причин отказа в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, указанным в [пункте 13](#Par185) настоящего административного регламента, в 3-х экземплярах и сопроводительное письмо.

Проект постановления администрации Раздольненского сельского поселения проходит процедуру согласования юристом администрации поселения.

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 Раздольненском 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.

**3.4. Основанием для начала административной процедуры "Регистрация"** является поступление сопроводительного письма о выдаче документа о присвоении наименований улицам, площадям и иным территориям проживания граждан в Раздольненском сельском поселении или сопроводительного письма и отказа в выдачи документа о присвоении наименований улицам, площадям и иным территориям проживания граждан в Раздольненском 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 Раздольненском 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 Раздольненском 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 Раздольненском сельском поселении или решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги специалисту, уполномоченному выполнять функции по приему и отправке корреспонденции.

**3.5. 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 Раздольненском 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.

**3.6. Последовательность действий по предоставлению муниципальной услуги по выдаче документа** об установлении нумерации домов, расположенных на территории Раздольненского сельского поселения в форме справки о присвоении, подтверждении или изменении адреса объекта капитального строительства на территории Раздольненского 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 Раздольненского 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.

**3.7. 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 Раздольненского 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.

**3.8. 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 Раздольненского 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.

**3.9. 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.

**3.10. 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.

**3.11. 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 Раздольненского сельского поселения – mo.primorsky.ru/razdolnenskoe\_sp.

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 Раздольненского 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.

**3.12. 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**

**4.1. 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.

**4.2. 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](#Par324) 4.1. административного регламента, проверок соблюдения и исполнения положений регламента и иных нормативных правовых актов.

**4.3. Ответственность должностных лиц** органов администрации 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 Раздольненском сельском поселении, а также об установлении нумерации домов, расположенных на территории Раздольненского сельского поселения, или отказа в предоставлении муниципальной услуги по выдаче документа о присвоении наименований улицам, площадям и иным территориям проживания граждан в Раздольненском сельском поселении, а также об установлении нумерации домов, расположенных на территории Раздольненского 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.

**4.4. 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**

5.1. 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.

5.2. 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.

5.3. 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.

5.4. 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 mo.primorsky.ru/razdolnenskoe\_sp, на информационном стенде, по электронной почте: razsp\_1@mail.ru.

5.5. 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: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на бумажном носителе, в электронной форме по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в адрес администрации Раздольненского сельского поселения по адресу: п.Раздольное, ул. Лазо, 269 на бумажном носителе, в электронной форме по адресу: razsp\_1@mail.ru.

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

Жалоба может быть принята при личном приеме заявителя.

Личный прием проводится главой администрации Раздольненского сельского поселения по адресу: п.Раздольное, ул. Лазо, 269.

5.6. 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.

5.7. 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

администрации Раздольненского СП по

предоставлению муниципальной услуги

 "Присвоение адресов объектам адресации,

изменение, аннулирование адресов"

 .

 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 Раздольненского сельского поселения следующий элемент улично-дорожной сети:

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

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

Прилагаемые документы:

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

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

3) проектная документация, отображающая элементы улично-дорожной сети переулок, проезд, улица, проспект, площадь и иные территории проживания граждан в Раздольненском сельском поселении, 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

администрации Раздольненского СП по

предоставлению муниципальной услуги

 "Присвоение адресов объектам адресации,

изменение, аннулирование адресов"

 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

администрации Раздольненского СП по

предоставлению муниципальной услуги

 "Присвоение адресов объектам адресации,

изменение, аннулирование адресов"

**БЛОК-СХЕМА**

**ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ВЫДАЧА ДОКУМЕНТА О**

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

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

**ОБ УСТАНОВЛЕНИИ НУМЕРАЦИИ ДОМОВ, РАСПОЛОЖЕННЫХ НА**

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

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

│Администрация Раздольненского СП │ │МФЦ │

│ │ │ │

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

│ │

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

├─>│ │ │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 │ └──────────────────────────┘

├─>│Раздольненском СП - 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 │

│ │Раздольненского СП - │

│ │подготовка справки о присвоении, │

├─>│подтверждении или изменении │

│ │адреса объекта капитального │

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

│ │Раздольненского СП │ │4. Регистрация постановления, │

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

│ │муниципальной услуги │ │муниципальной услуги │

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

│ /\

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