

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**КУСИНСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ**

**КИРИШСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

07 марта 2014 года № 25

|  |
| --- |
| Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Присвоении наименований улицам, площадям и иным территориям проживания граждан в населенных пунктах, установление нумерации домов» администрацией Кусинского сельского поселения |

В соответствии со ст. 13 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации Киришского муниципального района от 29.07.2013 № 73 «Об утверждении порядков по разработке и утверждению административных регламентов исполнения муниципальных функций, предоставления муниципальных услуг и порядка проведения независимой экспертизы проектов административных регламентов предоставления муниципальных услуг», Администрация Кусинского сельского поселения ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги администрацией Кусинского сельского поселения «Присвоение наименований улицам, площадям и иным территориям проживания граждан в населенных пунктах, установление нумерации домов» муниципального образования Кусинское сельское поселение Киришского муниципального района Ленинградской области».

2. Разместить на официальном сайте администрации Кусинского сельского поселения.

3. Опубликовать настоящее постановление в газете «Кусинский вестник».

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его опубликования.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой

ВРИО главы администрации О.Н. Маркова

Разослано: в дело – 2, официальный сайт.

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

муниципального образования

Кусинское сельское поселение

Киришского муниципального района

Ленинградской области

07 марта 2014г. № 25

(приложение)

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**по предоставлению муниципальной услуги**

**«Присвоение наименований улицам, площадям и иным территориям проживания граждан в населенных пунктах, установление нумерации домов»**

**1. Общие положения**

1.1. Предметом регулирования административного регламента является предоставление муниципальной услуги «Присвоение наименований улицам, площадям и иным территориям проживания граждан в населенных пунктах, установление нумерации домов», разработанной в соответствии с постановлением Администрации муниципального образования Кусинское сельское поселение Киришского муниципального района Ленинградской области от 31.07.2013 № 73 «Об утверждении порядков по разработке и утверждению административных регламентов исполнения муниципальной функций и предоставления муниципальных услуг и порядка проведения независимой экспертизы проектов административных регламентов предоставления муниципальных услуг».

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Присвоение наименований улицам, площадям и иным территориям проживания граждан в населенных пунктах, установление нумерации домов» (далее – административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги по осуществлению действий, связанных с принятием документов, а также присвоением наименований улицам, площадям и иным территориям проживания граждан в населенных пунктах, установлением нумерации домов (далее муниципальная услуга), создание комфортных условий для получения муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

Муниципальную услугу предоставляет администрация муниципального образования Кусинское сельское поселение Киришского муниципального района Ленинградской области (далее – администрация).

Оказание муниципальной услуги осуществляется в присвоении наименований улицам, площадям и иным территориям проживания граждан в населенных пунктах, установлении нумерации домов на территории муниципального образования Кусинское сельское поселение Киришский муниципальный район Ленинградской области.

1.2. Получателями муниципальной услуги являются физические и (или) юридические лица либо их уполномоченные представители (далее – заявитель).

1.3. Порядок информирования заявителя о предоставляемой муниципальной услуге.

1.3.1. Информация о предоставлении муниципальной услуги является открытой и общедоступной, предоставляется бесплатно.

Основными требованиями к информированию о предоставлении муниципальной услуги являются:

- общедоступность информации;

- достоверность и полнота информации;

- четкое изложение информации;

1.3.2. Сведения о местонахождении и графике работы администрации:

Почтовый адрес: 187100, Ленинградская область, Киришский район, д. Кусино, ул.Центральная, д.20.

Телефон (факс) приёмной администрации (81368) 76-310.

Электронный адрес для направления обращений в электронной форме: [аdm\_kusino@mail.ru](mailto:аdm_kusino@mail.ru).

Телефон специалиста администрации, осуществляющего прием и консультирующего по вопросам предоставления муниципальной услуги, (81368) 76-481.

Часы работы, принимающего заявления:

Понедельник, вторник, среда, четверг – 8.30-16.45;

Пятница – 8.30-15.30;

Перерыв на обед – 13.00-14.00;

Суббота, воскресенье – выходные дни.

1.3.3. Получить консультацию по вопросам предоставления муниципальной услуги можно, обратившись в администрацию лично, по телефону, в письменном виде почтой по реквизитам, указанным в подпункте 1.3.2. настоящего регламента.

1.3.4. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- комплектности (достаточности) и правильности оформления документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

- дней и времени приема, порядка и сроков сдачи и выдачи документов;

- иным вопросам, возникающим у заявителя.

1.3.5. Информирование заинтересованных лиц о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в виде индивидуального и публичного информирования, в устной и письменной форме.

1.3.6. Индивидуальное информирование по предоставлению муниципальной услуги в устной форме осуществляется специалистом, уполномоченным на ведение консультаций и разъяснений, лично или по телефону. При информировании по телефону специалист, сняв трубку, должен назвать фамилию, имя, отчество и занимаемую должность.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован другому должностному лицу, или же обратившемуся должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Специалист, осуществляющий прием и консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги (по телефону или лично), должен корректно и внимательно относиться к заявителю.

1.3.7. Индивидуальное информирование по процедуре предоставления муниципальной услуги в письменной форме осуществляется путем выдачи ответа почтовой связью или посредством электронной почты (может дублироваться по факсу, в зависимости от способа доставки ответа, указанного в письменном обращении заинтересованного лица) с указанием должности лица, подписавшего ответ, а также фамилии и номера телефона непосредственного исполнителя.

1.3.8. Публичное информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется через средства массовой информации и Интернет-сайт администрации.

На информационном стенде размещается следующая информация:

- текст регламента с приложениями (полная версия на Интернет-сайте и извлечения на информационных стендах);

- процедура предоставления в текстовом виде и виде блок-схемы (Приложение № 3 к настоящему регламенту);

- почтовый адрес;

- контактные телефоны, график работы, фамилия, имя, отчество и должность специалиста, осуществляющего прием и консультирование;

- режим работы;

- перечень документов, необходимых для исполнения муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

- формы документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования к ним.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги – «Присвоение наименований улицам, площадям и иным территориям проживания граждан в населенных пунктах, установление нумерации домов».

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией муниципального образования Кусинское сельское поселение Киришского муниципального района Ленинградской области (далее – администрация).

При предоставлении муниципальной услуги специалист администрации осуществляет взаимодействие (по мере необходимости) уполномоченными исполнительными органами государственной власти, федеральными органами исполнительной власти по вопросам, входящим в их компетенцию.

2.3. Конечным результатом исполнения муниципальной услуги является:

Выдача заявителю постановления о присвоении (изменении, упразднении) наименований улицам, площадям и иным территориям проживания граждан в населенных пунктах, установление нумерации домов, либо отказа в предоставлении муниципальной услуги с указанием оснований.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги:

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 календарных дней со дня подачи заявления о предоставлении услуги.

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными актами:

- Конституцией Российской Федерации;

- Земельный кодекс Российской Федерации;

- Градостроительным кодексом Российской Федерации;

- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Постановлением Правительства Ленинградской области от 30.09.2011 № 310 «Об утверждении план-графика перехода на предоставление государственных и муниципальных услуг в электронной форме органами исполнительной власти Ленинградской области и органами местного самоуправления Ленинградской области, а также учреждениями Ленинградской области и муниципальными учреждениями»;

- Уставом муниципального образования Кусинское сельское поселение Киришского муниципального района Ленинградской области;

- настоящим регламентом.

2.6. Заявитель в праве по своему усмотрению представить следующие документы:

1) правоустанавливающие и (или) право удостоверяющие документы на объект недвижимости;

2) кадастровый паспорт на земельный участок (кадастровую выписку о земельном участке);

3) кадастровый паспорт на объект недвижимости (при его отсутствии – технический паспорт на объект);

Требовать от заявителей иные документы, не предусмотренные п. 2.6. настоящего регламента, не допускается, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, можно получить у специалиста отдела, непосредственно предоставляющего информацию о муниципальной услуге, а также на официальном сайте администрации и на информационном стенде.

2.7. Общие требования к оформлению документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.7.1. Требование к заявлению:

Заявление должно содержать следующие сведения:

- наименование органа местного самоуправления, в который направляется письменное заявление;

- для физических лиц – фамилию, имя, отчество, реквизиты документа, удостоверяющего личность, место жительства, для представителя физического лица – фамилию, имя, отчество представителя, реквизиты доверенности, которая прилагается к заявлению; для юридических лиц – наименование, организационно-правовую форму, адрес места нахождения, фамилию, имя, отчество лица, уполномоченного представлять интересы юридического лица, с указанием реквизитов документа, удостоверяющего эти полномочия и прилагаемого к заявлению. В заявлении указывается контактный телефон заявителя.

Заявление не должно содержать подчисток, приписок, исправленных слов, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание. Заявление подается в письменном виде. Заявление может быть заполнено рукописным или машинописным способами, распечатано посредством электронных печатающих устройств.

2.7.2. Требование к предоставляемым документам.

Тексты документов, представляемых для оказания муниципальной услуги, должны быть написаны разборчиво, наименования юридических лиц - без сокращения, фамилии, имена и отчества физических лиц – полностью.

Не подлежат приему для оказания муниципальной услуги документы, имеющие подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные в них исправления, документы, исполненные карандашом, а также документы с серьезными повреждениями, не позволяющими однозначно истолковать их содержание.

Предоставлению в равной мере подлежат подлинники или засвидетельствованные в нотариальном порядке копии документов.

2.7.3. Документы, указанные в п. 2.6. настоящего регламента, должны отвечать следующим требованиям:

- документы в установленных законодательством случаях скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;

- тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц, адреса их мест нахождения, должности, фамилии, имена, отчества физических лиц, адреса их мест жительства указаны полностью, без сокращений, в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных исправлений;

- документы не исполнены карандашом;

- документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

Документы, указанные в пункте 2.6. настоящего регламента, представляются в 1 экземпляре.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставления муниципальной услуги:

1. Поступление заявления от заявителя о прекращении рассмотрении его обращения;

2. Установление факта предоставления заявителем недостоверных сведений по результатам запросов в органы и организации, в распоряжении которых находятся документы (сведения), необходимые для предоставления муниципальной услуги.

2.9. Порядок обращения при подаче документов.

Документы, являющиеся основанием для предоставления муниципальной услуги, представляются в отдел, непосредственно предоставляющий муниципальную услугу, посредством личного обращения заявителя либо направления документов по почте заказным письмом (бандеролью с описью вложенных документов и уведомлением о вручении).

В случае направления документов по почте копии документов должны быть нотариально заверены. Ответственность за факт подтверждения направления документов по почте лежит на заявителе.

Датой обращения и представления документов является день получения и регистрации документов специалистом, ответственным за прием документов.

Предоставляются оригиналы документов, либо их заверенные копии. В случае предоставления копий документов специалист, ответственный за прием документов, самостоятельно заверяет представленные копии при наличии оригиналов документов.

Прием заявителей для подачи документов осуществляется в соответствии с графиком работы отдела, указанном в п.п. 1.3.2. настоящего регламента.

2.10. Сроки предоставления муниципальной услуги:

Срок осуществления процедуры выдачи документов составляет не более 30 дней со дня получения заявления на выдачу документов.

2.11. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

-при непредставлении определенных п. 2.6. настоящего регламента документов;

-при намерениях заявителя, противоречащих действующему законодательству и иным нормативным правовым актам, указанным в п.2.5. настоящего регламента.

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги может быть обжаловано заявителем в судебном порядке.

2.12. Требования к местам предоставления муниципальной услуги:

2.12.1. Помещения, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, должны быть оборудованы в соответствии с требованиями санитарно-эпидемиологических правил и нормативов, соблюдением необходимых мер безопасности.

2.12.2. Места, предназначенные для ознакомления с информационными материалами, оборудуются стендами, столами для оформления документов и стульями.

2.12.3. На территории, прилегающей к зданию администрации, которая предоставляет муниципальную услугу, оборудуются места для парковки автотранспортных средств. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

2.12.4. Центральный вход в здание администрации должен быть оборудован вывеской с полным наименованием организации.

2.12.5. Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

2.12.6. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов.

2.12.7. Места ожидания оборудуются стульями, креслами, диваном. Количество мест ожидания должно быть не менее трех.

2.12.8. Рабочие места специалистов, принимающих и рассматривающих заявления и документы, должны быть оборудованы персональными компьютерами с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствам.

2.13. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно, в электронном виде услуга не предоставляется.

2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

1. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

1. возможность получать муниципальную услугу своевременно и в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги;
2. возможность получать полную, актуальную и достоверную информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;
3. возможность получать информацию о результате представления муниципальной услуги;
4. возможность обращаться в досудебном (внесудебном) и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации с жалобой (претензией) на принятое по его заявлению решение или на действия (бездействие) должностных лиц Администрации.
5. Основные требования к качеству предоставления муниципальной услуги:
6. своевременность предоставления муниципальной услуги;
7. достоверность и полнота информирования заявителя о ходе рассмотрения его обращения;
8. удобство и доступность получения заявителем информации о порядке предоставления муниципальной услуги.
9. Оценка качества и доступности муниципальной услуги должна осуществляться по следующим показателям:
10. количество жалоб (претензий) и обращений заявителей на качество и доступность муниципальной услуги от общего количества жалоб (претензий);
11. количество удовлетворенных судебных исков на решения о необоснованных отказах в предоставлении муниципальной услуги;
12. количество удовлетворенных судебных исков на решения, принятые с нарушением установленных законодательством Российской Федерации сроков предоставления муниципальной услуги.

4. При предоставлении муниципальной услуги:

1. по рассмотрению Заявления (письменного или в электронной форме) - непосредственного взаимодействия заявителя с должностным лицом администрации, как правило, не требуется;
2. в форме личного приема - взаимодействие заявителя с должностным лицом администрации требуется при записи на личный прием и в ходе личного приема.

2.15. Муниципальная услуга в многофункциональном центре не осуществляется. В случае создания многофункционального центра на территории Киришского муниципального района предоставление муниципальной услуги будет, осуществляться в соответствии с соглашением, заключенным между многофункциональным центром и Администрацией, с момента вступления в силу указанного соглашения о взаимодействии.

**3. Состав, последовательность и сроки выполнения**

**административных процедур**

3.1. Предоставление муниципальной услуги по присвоение наименований улицам, площадям и иным территориям проживания граждан в населенных пунктах, установление нумерации домов включает в себя следующие административные процедуры:

- Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги по присвоению наименований улицам, площадям и иным территориям проживания граждан в населенных пунктах, установлению нумерации домов;

- Рассмотрение заявления и принятие решения о присвоении (изменении, упразднении) наименований улицам, площадям и иным территориям проживания граждан в населенных пунктах, установлении домов либо подготовка отказа в предоставлении муниципальной услуги с указание оснований;

- Выдача подготовленных документов заявителю либо письменного отказа в предоставлении муниципальной услуги с указанием оснований.

3.2 Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги по присвоению наименований улицам, площадям и иным территориям проживания граждан в населенных пунктах, установлению нумерации домов.

3.2.1. Основанием для начала исполнения процедуры является обращение заявителя с документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги.

3.2.2. Заинтересованное лицо обращается в отдел администрации с заявлением на имя главы администрации.

3.2.3. Специалист Администрации устанавливает предмет обращения, личность заявителя и проверяет его полномочия. Проверяет наличие всех необходимых документов, согласно п.2.6 настоящего регламента.

3.2.4. Заявителю может быть отказано в приеме документов только по основаниям, предусмотренным настоящим административным регламентом. При этом уполномоченный специалист в обязательном порядке дает разъяснения о причине отказа и необходимые рекомендации по устранению этих причин.

-при согласии заявителя устранить препятствия специалист возвращает представленные документы;

-при несогласии заявителя устранить препятствия специалист обращает его внимание, что указанное обстоятельство может препятствовать предоставлению муниципальной услуги.

3.2.5. Специалист Администрации проверяет заявление о предоставлении муниципальной услуги.

3.2.6. Специалист Администрации формирует результат административной процедуры по приему документов (пакета принятых документов) и передает его в порядке для регистрации.

3.2.7. Регистрация принятого заявления производится специалистом Администрации. Максимальный срок выполнения действий 20 минут.

3.3. Рассмотрение заявления и принятие решения о присвоении (изменении, упразднении) наименований улицам, площадям и иным территориям проживания граждан в населенных пунктах, установлении домов либо подготовка отказа в предоставлении муниципальной услуги с указание оснований.

3.3.1. Основанием для начала процедуры рассмотрения заявления о предоставлении является получение зарегистрированного заявления о предоставлении услуги и пакета документов уполномоченным специалистом администрации.

3.3.2 Уполномоченный специалист обеспечивает проверку заявления и представленных документов на соответствие их требованиям действующего законодательства и настоящего административного регламента.

3.3.3. При наличии всех необходимых документов уполномоченный специалист готовит проект постановления о присвоении (изменении, упразднении) наименований улицам, площадям и иным территориям проживания граждан в населенных пунктах, установление нумерации домов, предается для подписания.

3.3.4. Результатом административной процедуры является подписанное постановление администрацией о присвоении (изменении, упразднении) наименований улицам, площадям и иным территориям проживания граждан в населенных пунктах, установление нумерации домов либо отказ в предоставлении муниципальной услуги с указанием оснований. Срок выполнения административной процедуры – 25 дней.

3.4. Выдача подготовленных документов заявителю либо письменного отказа в предоставлении муниципальной услуги с указанием оснований.

3.4.1.Постановление о присвоении (изменении, упразднении) наименований улицам, площадям и иным территориям проживания граждан в населенных пунктах, установление нумерации домов либо письменный отказ в предоставлении муниципальной услуги с указанием оснований выдаются специалистом администрации.

3.4.2. При получении вышеуказанных документов заявитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность, ставит в журнале дату и подпись, подтверждающую получение документов.

3.4.3. Результатом административной процедуры является выдача заявителю постановления администрацией о присвоении (изменении, упразднении) наименований улицам, площадям и иным территориям проживания граждан в населенных пунктах, установление нумерации домов либо отказ в предоставлении муниципальной услуги с указанием оснований. Срок выполнения административной процедуры – 5 дней.

3.5. Формирование номера дома.

3.5.1. Нумерация домов производится, начиная от первого дома при въезде на территорию населенного пункта по мере удаления от него.

3.5.2. Нумерацию домов, расположенных между двумя уже адресованными домами с последовательными номерами, - «вставки» объектов – рекомендуется производить, используя меньший номер соответствующего объекта, с добавлением к нему буквы.

**4. Формы контроля за предоставлением**

**муниципальной услуги**

4.1. Контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а так же принятием ими решений осуществляется главой администрации.

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, соблюдения и исполнения специалистами положений настоящего административного регламента осуществляется главой администрации и включает в себя выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействия) специалистов.

4.3. Ответственность должностных лиц (специалистов) за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги закрепляется в их должностных инструкциях.

4.4. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также их должностных лиц, муниципальных служащих**

5.1. Получатели услуги имеют право на обжалование действий (бездействия) должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу, и решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, в досудебном (административном) и судебном.

5.2. Предметом досудебного обжалования могут являться действия (бездействие) должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу, и решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, должностным лицом в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.3. В досудебном порядке получатели услуги вправе обжаловать действия (бездействие) должностных лиц и решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, Главе Администрации Кусинского сельского поселения Киришского муниципального района.

5.4. Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;   
2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;   
4) 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;

5) 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;

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

7) 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.

5.5. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы

1) Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы рассматриваются непосредственно главой администрации Кусинского сельского поселения.

2) Жалоба может быть направлена по почте, через сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.6. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, или муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа предоставляющего муниципальную услугу или муниципального служащего;

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

5.7. Жалоба, поступившая в администрацию Кусинского сельского поселения, подлежит рассмотрению главой администрации, 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.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы принимает одно из следующих решений:

1) 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

5.10. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления глава администрации, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.11. Заявитель вправе обжаловать решение по жалобе в судебном порядке в Киришском городском суде по адресу: 187110, Ленинградская область, Киришский район, город Кириши, пр. Победы, дом 10 (если заявителем выступает физическое лицо), или Арбитражном суде Санкт-Петербурга и Ленинградской области, расположенном по адресу: 191015, город Санкт-Петербург, Суворовский проспект, дом 50/52 (если заявителем выступает индивидуальный предприниматель или юридическое лицо) в порядке и сроки, установленные Гражданским процессуальным кодексом и Арбитражным процессуальным кодексом.

5.12. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы на действия (бездействие) должностных лиц и решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, размещается:

- на информационных стендах по адресу, указанному в п.1.6.1.;

- на официальном сайте в сети Интернет: кусинское.рф.

- в информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг Ленинградской области»: [www.gu.lenobl.ru](http://www.gu.lenobl.ru);

- в порядке консультирования (пункт 1.6.4.).

Приложение № 1

к регламенту

Утверждено постановлением

от 07.03.2014г.№ 25

Главе администрации

Кусинского сельского поселения

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

(Ф.И.О.)

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

(Ф.И.О.)

Адрес:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(индекс, населенный пункт)

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

(улица, дом, квартира)

тел.: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(номер контактного телефона)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу присвоить почтовый адрес земельному участку и (или) объекту капитального строительства, с кадастровым номером: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, расположенному по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

(дата) (подпись) (расшифровка подписи)

Приложение № 2

к регламенту

Утверждено постановлением

от 07.03.2014г.№ 25

|  |
| --- |
| **Блок-схема**  по присвоению наименований улицам, площадям и иным территориям проживания граждан в населенных пунктах, установлении нумерации домов |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Заявитель** | | |
|  | |  | |
| Регистрация заявления  с перечнем документов указанных в регламенте  ( в течение рабочего дня) | | |
|  | |  | |
| Проверка наличия необходимых документов, прилагаемых к заявлению, правильности оформления предоставленных документов | | |
|  | | |
|  | |  | |
| Отказ в присвоении номера дому (земельному участку) | Подготовка Постановления о присвоении  по присвоению наименований улицам, площадям и иным территориям проживания граждан в населенных пунктах, установлению нумерации домов | |
|  |  |  | |
|  | Выдача постановления о присвоении адреса земельному участку, дому | |