

Калужская область
Тарусский район
Администрация (исполнительно-распорядительный орган)
сельского поселения
«Село Волковское»

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

с. Волковское

«09 » 07. 2015

№ 69

«Об утверждении административного регламента
«Присвоение названия улицам в населенных
пунктах муниципального образования
сельское поселение «Село Волковское»»

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и пунктом 6 Постановления Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 года №373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», -

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления администрацией сельского поселения «Село Волковское» муниципальной услуги «Присвоение названия улицам в населенных пунктах муниципального образования сельское поселение «Село Волковское»»
2. Разместить настоящее Постановление в информационно-телекоммуникационной сети интернет на сайте муниципального района «Тарусский район» в разделе «Сельские поселения», на странице сельского поселения «Село Волковское».
3. Постановление обнародовать в установленном порядке и разместить на информационном стенде администрации сельского поселения «Село Волковское»
4. Контроль за выполнением данного постановления оставляю за собой.

Глава администрации сельского
поселения «Село Волковское»

Е.П.Полякова

Приложение 1
УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
сельского поселения
«Село Волковское»
от 2015 №

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПРИСВОЕНИЕ НАЗВАНИЯ УЛИЦАМ В
НАСЕЛЕННЫХ ПУНКТАХ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ
«СЕЛО ВОЛКОВСКОЕ»

1. Общие положения

1.1. Административный регламент администрации сельского поселения «Село Волковское» по предоставлению муниципальной услуги по присвоению названия улицам в населенных пунктах муниципального образования «Село Волковское» (далее - «Муниципальная услуга») был разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги и определяет сроки и последовательность административных действий при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги. Предметом регулирования регламента является порядок предоставления муниципальной услуги по присвоению названия улицам в населенных пунктах муниципального образования «Село Волковское».

1.2. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются физические и юридические лица, заинтересованные в присвоении названия улицам. При предоставлении муниципальной услуги от имени заявителей вправе выступать их законные представители.

1.3. Муниципальную услугу предоставляет Администрация сельского поселения «Село Волковское» (далее - «Администрация»).

1.4. Порядок информирования о порядке предоставления муниципальной услуги.

Адрес администрации сельского поселения «Село Волковское»: 249109, Калужская область, Тарусский район, с. Волковское, ул. Школьная, д.5 , телефон/факс: 8(48484) 3-16-36.

Адрес электронной почты: toadmvolkov@yandex.ru

Адрес сайта в сети Интернет: <http://mo.tapusa.ru>

График работы: понедельник – четверг с 8. 00 до 16-15
пятница с 8.00 до 15.00
перерыв – с 13.00 до 14.00

1.4.2. Порядок предоставления муниципальной услуги размещается в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, на информационном стенде администрации и содержит следующую информацию:

- наименование муниципальной услуги;
- наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу;
- перечень нормативных актов, правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление услуги;
- способы предоставления услуги;
- описание результата предоставления услуги;
- категория заявителей, которым предоставляется услуга;
- срок предоставления услуги и срок выдачи документов, являющихся результатом предоставления услуги;
- срок, в течение которого заявление должно быть зарегистрировано;
- максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении услуги лично;
- основания для приостановления предоставления либо отказа в предоставлении услуги;

- перечни документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;
- документы, необходимые для предоставления услуги и находящиеся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и учреждений, участвующих в предоставлении услуги по собственной инициативе, способы получения этих документов заявителем и порядок их представления с указанием услуг, в результате представления которых могут быть получены такие документы;
- образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- сведения о возмездности (безвозмездности) предоставления услуги, правовых основаниях и размерах платы, взимаемой с заявителя;
- показатели доступности и качества услуги;
- информация об административных процедурах;
- сведения о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, учреждения (организации), предоставляющего услугу.

1.4.3. Консультирование граждан по вопросам предоставления Муниципальной услуги, осуществляется специалистом при личном контакте с заявителями, а так же посредством почты (в том числе электронной почты) и по телефону.

Ответственным исполнителем муниципальной услуги является должностное лицо администрации.

1.4.4. Специалист осуществляет консультацию по следующим вопросам:

- нормативно-правовые акты, регламентирующие порядок оказания муниципальной услуги;
- заявители, имеющие право на предоставление услуги;
- перечень документов, необходимых для оказания муниципальной услуги;
- способы подачи документов для получения муниципальной услуги;
- способы получения результата услуги;
- сроки предоставления муниципальной услуги;
- результат оказания муниципальной услуги;
- основания для отказа в оказании услуги;
- способы обжалования и действий (бездействия) должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

1.4.5. Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги также осуществляется специалистом администрации при личном контакте с заявителями, посредством почтовой и телефонной связи (в том числе электронной почты).

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги «Присвоение названия улицам в населенных пунктах муниципального образования сельское поселение «Село Волковское».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу:

Администрация сельского поселения «Село Волковское».

2.3. Предоставление муниципальной услуги осуществляется без взаимодействия с иными государственными органами, органами местного самоуправления и иными органами, организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги является постановление о присвоении названия улицам в населенных пунктах муниципального образования , либо отказ в присвоении наименования улицам, площадям и иным территориям проживания граждан в населенных пунктах с объяснением причин отказа.

2.5. Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 календарных дней с момента регистрации поступившего заявления.

2.6. Приостановление представления муниципальной услуги не предусмотрено.

2.7. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации;

Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29 декабря 2004г. № 190-ФЗ;

Федеральным законом от 27 июля 2006 № 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации";

Федеральным законом от 27 июля 2006 № 152-ФЗ "О персональных данных";

Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

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

Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации представления государственных и муниципальных услуг»;

Указом Президента Российской Федерации от 06 марта 1997 № 188 "Об утверждении перечня сведений конфиденциального характера";

Уставом муниципального образования сельское поселение «Село Волковское»

2.8 Для получения муниципальной услуги заявитель представляет следующие документы:

заявление, в письменной форме или форме электронного документа, оформленное по образцу согласно приложению 1 к Административному регламенту, содержащее следующую информацию:

наименование органа, в который направляется заявление;

фамилии, имена, отчества (последнее – при наличии) – физических лиц – членов инициативной группы, наименование органа или организации заявителя – юридического лица;

почтовый адрес (адрес электронной почты) юридического лица, почтовые адреса (адреса электронной почты) физических лиц – членов инициативной группы, по которым

должен быть направлен ответ или уведомление о переадресации заявления;

местоположение улиц, площадей и иных территорий проживания граждан, размер и характер их застроек;

предлагаемое наименование улиц, площадей и иных территорий проживания граждан и его обоснование;

карта-схема, на которой обозначается расположение улиц, площадей и иных территорий проживания граждан.

личную подпись либо подпись уполномоченного лица и дату;

2.9. Документы, необходимые в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, отсутствуют.

2.10. Запрещается требовать от заявителя:

- представление документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами РФ, нормативными правовыми актами субъектов РФ и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органами местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

2.12. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги по присвоению адреса объекту недвижимости являются:

- отсутствие полного комплекта документов, указанных в п.2.8 Административного регламента;

- представление документов неуполномоченным лицом;

- содержание заявления не позволяет установить запрашиваемую информацию;
- Срок подготовки и направления заявителю решения об отказе не должен превышать 10 рабочих дней.
- 2.13. Услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления услуги, в том числе сведений о документе (документах) выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении услуги, не имеется.
- 2.14. Муниципальная услуга осуществляется без взимания государственной пошлины и иной платы.
- 2.15. Срок ожидания заявителя в очереди при подаче запроса о предоставлении услуги и получения результата не более 30 минут.
- 2.16. Срок принятия решения по оказанию муниципальной услуги не должен превышать 30 дней со дня регистрации заявления.
- 2.17. Запрос заявителя о предоставлении услуги регистрируется в течение одного дня с момента его поступления.
- 2.21. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.
 - 2.21.1. Помещение для приема заявителей должны соответствовать комфортным условиям и оптимальными условиями работы муниципальных служащих с заявителями.
 - 2.21.2. Для заявителей должно быть обеспечено удобство с точки зрения пешеходной доступности от остановки общественного транспорта до помещения, в котором предоставляется муниципальная услуга (не более 10 минут пешком).
 - 2.21.3. Вход в помещение должен обеспечивать свободный доступ заявителей, быть оборудован удобной лестницей с поручнями.
- На здании рядом с входом должна быть размещена информационная табличка (вывеска), содержащая следующую информацию:
 - наименование органа;
 - место нахождения и юридический адрес;
 - номера телефонов для справок.
- 2.21.4. На территории, прилегающей к месторасположению Администрации, оборудуются места для парковки автотранспортных средств. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.
- 2.21.5 Сектор ожидания оборудуется стульями, креслами, столами для возможности оформления документов, должно быть естественное и искусственное освещение.
- 2.21.6. Для ознакомления с информационными материалами должны быть оборудованы информационные стенды.
Информационные стенды должны содержать актуальную и исчерпывающую информацию, необходимую для получения государственной услуги, в частности:
 - Административный регламент предоставления муниципальной услуги;
 - почтовый адрес, телефон, адрес электронной почты и адрес официального сайта Администрации;
 - контактные телефоны сотрудников Администрации, осуществляющих консультационную деятельность;
 - список необходимых документов;
 - образцы заполнения форм бланков, необходимых для получения муниципальной услуги;
 - другие информационные материалы, необходимые для получения муниципальной услуги.
- 2.21.7. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалист подробно и вежливой форме информирует обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилию, имя, отчество и должность специалиста, принялшего телефонный звонок.
- 2.21.8. Кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:
 - номера кабинета;
 - времени перерыва на обед, технического перерыва.

2.21.9. Каждое рабочее место специалистов должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствам.

2.21.10. При организации рабочих мест должна быть предусмотрена возможность свободного входа и выхода из помещения при необходимости.

2.21.11. Прием и выдача документов и информации, консультирование заявителей осуществляется в одном кабинете.

2.21.12. Требования к помещению должны соответствовать Санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам "Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03", помещения должны удовлетворять следующим требованиям:

помещение должно быть оборудовано противопожарной системой и средствами порошкового пожаротушения;

помещения должны быть оборудованы системой охраны.

2.22. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:
открытый и равный доступ для всех заинтересованных организаций к сведениям о муниципальной услуге (наименование, содержание, предмет услуги);

наличие исчерпывающей информации о способах, порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на информационных стендах, информационных ресурсах Администрации и на портале государственных и муниципальных услуг;

возможность получения заявителем информации о ходе предоставления муниципальной услуги;

соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

соблюдение состава и последовательности действий ответственных исполнителей, предоставляющих муниципальную услугу и ее получателей в соответствии с настоящим административным регламентом;

правомерность отказа в предоставлении муниципальной услуги.

в любое время с момента предоставления запроса о предоставлении услуги заявитель имеет право на получение сведений о ходе исполнения услуги по телефону, электронной почте, в сети Интернет или на личном приеме.

3. Административные процедуры.

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием заявления и представленных документов, с последующей регистрацией;
- 2) рассмотрение заявления и представленных документов, анализ предоставленных документов на соответствие действующему законодательству;
- 3) подготовка постановления администрации о присвоении названия улицам в населенных пунктах;
- 4) регистрация и направление постановления администрации о присвоении названия улиц (Приложение 2).

3.2. Прием заявления и представленных документов.

3.2.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является обращение заявителя (подача заявления) в администрацию с комплектом документов, указанных в пункте 2.8. настоящего административного регламента (при наличии) для присвоения названия улицам;

3.2.2. Должностное лицо администрации, ответственное за прием документов:

- 1) в случае личного обращения заявителя устанавливает предмет обращения, устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность;
- 2) проверяет соответствие представленных документов, удостоверяясь в том, что:

- в заявлении и приложенных документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;

- тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц - без сокращения, с указанием их мест нахождения;

- фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью;
- документы не исполнены карандашом.

3) при отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильном его заполнении оказывает содействие в его заполнении (заполняет самостоятельно в программно-техническом комплексе (с последующим представлением на подпись заявителю) или помогает заявителю собственноручно заполнить заявление);

4) регистрирует поступившее заявление в журнале регистрации обращений юридических и физических лиц (далее - журнал регистрации обращений);

3.2.3. Максимальный срок выполнения действия составляет 15 минут на каждого заявителя.

3.3. Рассмотрение заявления и представленных документов, анализ предоставленных документов на соответствие действующему законодательству.

3.3.1. Специалист администрации, ответственный за подготовку постановления администрации о присвоении названия улицам, осуществляет проверку предоставленных документов:

1) на наличие необходимых документов согласно указанному перечню (пункт 2.8. настоящего административного регламента);

2) на соответствие приложенных к заявлению документов нормативным правовым актам Российской Федерации.

3.3.2. При наличии оснований, предусмотренных п. 2.12 настоящего регламента специалист администрации готовит ответ заявителю об отказе в выдаче постановления администрации о присвоении адреса в течение 10 рабочих дней в письменной форме с мотивированным объяснением причин принятого решения.

3.3.3. Рассмотрение предоставленных заявителем заявления и предоставленных документов, не может превышать 1 рабочего дня, с момента регистрации заявления и полного комплекта документов.

3.4. Подготовка постановления администрации о присвоении названия улицам.

3.4.1. Специалист администрации в течение семи дней со дня регистрации заявления о присвоении названия улицам осуществляет подготовку постановления администрации о присвоении названия улицам .

3.4.2. Подготовленное постановление о присвоении названия предоставляется на подпись главе администрации поселения.

3.5. Регистрация и выдача постановления администрации о названия улицам

3.5.1. Регистрацию постановления администрации осуществляет специалист, ответственный за подготовку постановлений. Сведения заносятся в журнал регистрации постановлений.

3.5.2. Направляется лично один экземпляр постановления администрации о присвоении названия улицам на бумажном носителе в ФБУ «Кадастровая палата» по Калужской области, Тарусский филиал КП «БТИ».

3.5.3. Второй экземпляр постановления администрации на бумажном носителе и экземпляр в электронном виде хранятся в администрации в течение пяти лет. По истечении данного срока постановление сдается в районный архив.

3.5.4. Время направления экземпляра постановления администрации не должно превышать 3 рабочих дней.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами Администрации, положений настоящего Административного регламента, и принятием решений специалистами осуществляется Главой администрации сельского поселения.

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения ответственными специалистами положений настоящего Административного регламента.

4.3. Контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) ответственных муниципальных служащих.

4.4. Периодичность осуществления плановых проверок устанавливается Главой администрации сельского поселения.

4.5. Внеплановые проверки проводятся на основании решения Главы администрации сельского поселения, в том числе по жалобам, поступившим в Администрацию от заинтересованных лиц.

Основания для проведения внеплановых проверок:

- поступление обоснованных жалоб от получателей услуги;
- поступление информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления о нарушении положений административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению услуги;
- поступление информации по результатам вневедомственного контроля, независимого мониторинга, в том числе общественного о нарушении положений административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению услуги;
- поручение главы Администрации.

4.6. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки). Перечень вопросов, которые рассматриваются при проведении текущего контроля соблюдения положений административного регламента, плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги:

- соблюдение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении услуги;
- соблюдение срока предоставления услуги;
- правомерность требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами;
- правомерность отказа в приеме документов;
- правомерность отказа в предоставлении услуги;
- правомерность затребования у заявителя при предоставлении услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами;
- правильность проверки документов;
- Правомерность представления информации и достоверность выданной информации;
- правомерность отказа в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;
- обоснованность жалоб получателей услуги на качество и доступность услуги и действий по результатам рассмотрения жалобы.

4.7. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений порядка выполнения административных процедур, а также иных нарушений осуществляется устранение таких нарушений и привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.7.1. В случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.8. Специалисты, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за сроки и порядок исполнения каждой административной процедуры, указанной в настоящем Административном регламенте.

4.9. Персональная ответственность специалистов закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства.

4.10. Администрация несет ответственность за:

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении услуги
- нарушение срока предоставления услуги
- требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами для предоставления услуги
- неправомерный отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами для предоставления услуги, у заявителя
- неправомерный отказ в предоставлении услуги

- затребование с заявителя при предоставлении услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами
- неправомерный отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5. Порядок обжалования действий (бездействия) должностного лица, а также принятого им решения при предоставлении муниципальной услуги

5.1. Получатели муниципальной услуги (заявители) имеют право на обжалование действий или бездействий специалистов администрации в досудебном и судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.2. Для обжалования действий (бездействия) должностного лица, а также принятого им решения при предоставлении муниципальной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке заявитель направляет жалобу:

главе Администрации сельского поселения – при обжаловании действий (бездействия) и решения специалистов Администрации;

5.3. Заявители могут обратиться с жалобой лично или направить жалобу с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, почтовой связи или по электронной почте в администрацию.

5.4. Адрес администрации сельского поселения «Село Волковское»: 249109, Калужская область, Тарусский район, с. Волковское, ул. Школьная, д.5 , телефон/факс: 8(48484) 3-16-36.

Адрес электронной почты: moadmvolkov@yandex.ru

Адрес сайта в сети Интернет: <http://mo.tapusa.ru>

График работы: понедельник – четверг с 8.00 до 16-15

пятница с 8.00 до 15.00

перерыв – с 13.00 до 14.00

5.5. 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;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- 5) отказ в предоставлении услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными 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.

5.6. Жалоба должна содержать:

- 1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо 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, либо 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. Основаниями для отказа в рассмотрении заявления (жалобы) либо о приостановлении её рассмотрения являются:

- не указана фамилия заявителя, направившего обращение;
- не указан почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;
- в обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов их семей;
- текст письменного обращения не поддается прочтению;
- в обращении заявителя содержится вопрос, на который автору неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства;
- не соблюдены установленные сроки обжалования, и лицо не обратилось с заявлением о восстановлении пропущенного срока для обжалования либо заявление о восстановлении пропущенного срока для обжалования отклонено;
- лицо, подавшее жалобу, обратилось с жалобой аналогичного содержания в суд и такая жалоба принята судом к рассмотрению либо по ней вынесено решение;
- предметом указанной жалобы являются решение, действие органа или должностного лица органа, предоставляющего данную муниципальную услугу.

5.8. Срок рассмотрения жалобы не должен превышать 15 дней со дня ее регистрации.

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.

5.9. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы (обращения).

5.10. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.11. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

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, а также в иных формах;

отказывает в удовлетворении жалобы.

5.12. 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.

5.13. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.14. Получатели муниципальной услуги вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействия должностных лиц, ответственных или уполномоченных работников, работников, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в судебномпоря

Приложение 1
к административному регламенту
«Присвоение названия улиц в населенных
пунктах муниципального образования
СП «Село Волковское» »

Главе администрации СП «Село Волковское»

Заявитель _____
(ФИО, наименование организации,
ИНН, юридический и почтовый адрес,
телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ.

Прошу присвоить наименование _____

(указать местоположение улиц, площадей и иных территорий проживания
граждан, размер и характер их застроек)
в _____
(указать предлагаемое наименование улиц, площадей и иных территорий
проживания граждан и его обоснование)

Документы, необходимые для получения муниципальной услуги, и согласие на
обработку своих персональных данных прилагаю.

Решение об отказе в приеме заявления либо отказ в предоставлении муниципальной
услуги прошу (нужное подчеркнуть):
вручить лично,
направить по месту фактического проживания (места нахождения) в форме документа
на бумажном носителе,
направить на адрес электронной почты в форме электронного документа.
Приложение:

(указать документы, которые представил заявитель)

Заявитель:
" ____ " 20 ____ г. _____ / _____
(подпись) (расшифровка подписи)

М.П.
Подпись

(расшифровка подписи)
Дата « ____ » 201 ____ год

Заявление принято:

(Ф.И.О. должностного лица, уполномоченного на прием заявления)
Подпись _____
(расшифровка подписи)

Приложение 2
к административному регламенту
«Присвоение названия улиц в населенных
пунктах муниципального образования
СП «Село Волковское» »

БЛОК-СХЕМА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
«Присвоение названия улиц в населенных пунктах муниципального образования»

