1. **Российская Федерация**
2. **АДМИНИСТРАЦИЯ ШУМАКОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА**
3. **КУРСКОГО РАЙОНА КУРСКОЙ ОБЛАСТИ**
4. **ПОСТАНОВЛЕНИЕ**
5. **от «25» декабря 2012 г. № 84**
6. **Курская область, Курский район, д. Б. Шумаково**
7. **Об утверждении Административного регламента**

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

1. В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» ПОСТАНОВЛЯЮ:
2.
3. 1.Утвердить Административный регламент «Присвоение наименований улицам, площадям и иным территориям проживания граждан в населённых пунктах, установление нумерации домов» (приложение);
4. 2. Постановление вступает в силу со дня его подписания;
5. 3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.
6.
7.
8. Глава
9. Шумаковского сельсовета                                           Н.И. Бобынцева
10.
11.
12.
13.
14.
15.
16.
17.
18.

##

 Приложение

к постановлению

Главы Шумаковского сельсовета

Курского района Курской области

от «25» декабря 2012 г. № 84

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

по предоставлению муниципальной услуги Администрацией Шумаковского сельсовета Курского района Курской области

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

**1.Общие положения**

 1.1. 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, создания комфортных условий для лиц, обратившихся за предоставлением муниципальной услуги.

 Административный регламент определяет порядок приема заявлений и выдачи документов о присвоении наименований улицам, площадям и иным территориям проживания граждан в населенных пунктах, установлении нумерации домов на территории Шумаковского сельсовета Курского района Курской области, определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги, порядок взаимодействия между органами администрации, должностными лицами, физическими и юридическими лицами, обратившимися в Администрацию Шумаковского сельсовета Курского района Курской области при предоставлении муниципальной услуги.

 1.2. Заявителями при получении муниципальной услуги являются физические и (или) юридические лица либо их уполномоченные представители, обратившиеся в Администрацию Шумаковского сельсовета Курского района Курской области (далее – Администрация) с заявлением о предоставлении муниципальной услуги.

**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. Муниципальную услугу предоставляет Администрация Шумаковского сельсовета Курского района Курской области.

 2.2.1. Информация о правилах предоставления муниципальной услуги

 Информация о месте нахождения Администрации, графике работы, справочных телефонах, адрес электронной почты, адрес официального интернет-сайта:

 Почтовый и юридический адрес: 305541, Курская область, Курский район, д. Б.Шумаково

 График работы: Понедельниик — пятница с 9.00 до 17.00,

 Перерыв с 13.00 до 14.00;

 Выходной: Суббота - воскресенье;

 Справочные телефоны: (4712) 59-27-43

 Официальный сайт: : www.shumaki.rkursk.ru.

 Электронная почта: shumakovo@reg-kursk.ru

 2.2.2. Способы и порядок получения информации о правилах предоставления муниципальной услуги:

 Информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги можно получить следующими способами: обратившись в Администрацию по почте, по электронной почте, посредством факсимильной связи, по телефону, лично.

 Информирование проводится в форме консультирования или публичного информирования.

 Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается:

- на информационных стендах Администрации;

- на официальном интернет-сайте Администрации Шумаковского сельсовета Курского района Курской области.

 Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется по следующим вопросам:

- о местонахождении администрации;

- о должностных лицах, уполномоченных предоставлять муниципальную услугу, и номерах контактных телефонов;

- о графике работы администрации;

- о графике личного приема Главы Администрации и его заместителями;

- об адресе электронной почты администрации;

- о порядке приема обращения;

- о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- о ходе предоставления муниципальной услуги;

- об административных действиях (процедурах) предоставления муниципальной услуги;

- о порядке и формах контроля за предоставлением муниципальной услуги;

- об основаниях для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- о досудебном и судебном порядке обжалования действий (бездействия) должностных лиц, уполномоченных на предоставление муниципальной услуги.

 При ответах на телефонные звонки и устные обращения заявителей должностное лицо, осуществляющее информирование заявителя о предоставлении муниципальной услуги:

- сообщает наименование Администрации, свои фамилию, имя, отчество и замещаемую должность;

- в вежливой форме четко и подробно информирует заявителя по интересующим вопросам;

- принимает все необходимые меры для ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других должностных лиц, или сообщает номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию, либо назначает другое удобное для заявителя время устного информирования о порядке предоставления муниципальной услуги.

Устное информирование о предоставлении муниципальной услуги должно проводиться с учетом требований официально - делового стиля речи.

Время ожидания заинтересованного лица при личном обращении за консультацией не может превышать 30 минут.

Устное информирование каждого заявителя не должно быть более 15 минут.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

- решение о присвоении наименований улицам, площадям и иным территориям проживания граждан в населенных пунктах, установление нумерации домов (принятое в виде постановления Администрации Шумаковского сельсовета Курского района Курской области);

- отказ в присвоении наименований улицам, площадям и иным территориям проживания граждан в населенных пунктах, установление нумерации домов с указанием оснований.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Срок предоставления муниципальной услуги составляет 30 календарных дней со дня поступления обращения о присвоении наименований улицам, площадям и иным территориям проживания граждан в населенных пунктах, установлении нумерации домов.

Если последний день предоставления муниципальной услуги приходится на выходной или праздничный день, то дата окончания срока переносится на рабочий день, предшествующий нерабочему дню.

В случае необходимости получения дополнительной информации для предоставления муниципальной услуги, в том числе с истребованием документов и иных материалов из государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, Глава Шумаковского сельсовета вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения заявителя, направившего обращение.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги по присвоению наименований улицам, площадям и иным территориям проживания граждан в населенных пунктах, установлению нумерации домов осуществляется в соответствии с нормативными правовыми актами:

- Конституция Российской Федерации;

 - Федеральный закон от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

- Градостроительный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 N 190-ФЗ;

- Федеральный закон от 29.12.2004 N 191-ФЗ "О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации";

- Федеральный закон от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";

- Федеральный закон от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных";

- Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

- Устав муниципального образования «Полевской сельсовет» Курского района курской области.

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. В целях получения муниципальной услуги заявитель представляет (направляет) на имя Главы Администрации Шумаковского сельсовета заявление в свободной форме (образцы заявлений представлены в приложении № 1 к Административному регламенту).

Юридические лица представляют заявления на официальном бланке (при его наличии), подпись руководителя или уполномоченного лица заверяется печатью юридического лица.

Заявление подписывается заявителем лично либо его уполномоченным представителем с приложением оригинала (заверенной копии) доверенности, удостоверяющей полномочия представителя. При личном приеме заявитель предъявляет документ, удостоверяющий личность.

Текст заявления, представляемого для оказания муниципальной услуги, должен быть написан разборчиво.

2.6.2. Заявитель вправе по своему усмотрению представить в Администрацию:

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).

В случае непредставления вышеуказанных документов документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) запрашивает Администрация в органах и организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы.

Правоустанавливающие и (или) право удостоверяющие документы на земельный участок и расположенные на нем объекты недвижимости направляются заявителем самостоятельно, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

Копии документов должны быть заверены нотариально либо заверяются должностным лицом, принимающим документы, при предъявлении оригинала документа.

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

- отсутствие документа, удостоверяющего личность заявителя или его уполномоченного представителя (при обращении на личном приеме);

- отсутствие документа, подтверждающего полномочия представителя (при обращении на личном приеме);

- представление заявления, имеющего подчистки, приписки, исправления, не позволяющие однозначно истолковать его содержание.

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

- поступление заявления от заявителя о прекращении рассмотрения его обращения;

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

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги принимается в письменной форме с указанием оснований отказа и подписывается Главой Администрации Полевского сельсовета Курского района Курской области.

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания

Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса и при получении результата предоставления муниципальной услуги

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 20 минут.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

Регистрация заявления о присвоении наименований улицам, площадям и иным территориям проживания граждан в населенных пунктах, установлении нумерации домов осуществляется в день представления заявления заявителем.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

2.12.1. Помещение, предназначенное для ожидания заявителей, оборудовано в соответствии с санитарными правилами и нормами с соблюдением необходимых мер безопасности, расположено на первом этаже, оборудовано достаточным количеством стульев, столами для возможности оформления документов, обеспечено канцелярскими принадлежностями.

2.12.2. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудованы информационными стендами.

На информационных стендах размещается информация:

- режим работы администрации;

- график личного приема Главой Администрации Шумаковского сельсовета и уполномоченных должностных лицами;

- порядок и срок предоставления муниципальной услуги;

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- перечень нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление муниципальной услуги.

2.12.3. Вход в помещение, предназначенное для приема заявителей, оборудован пандусом, обеспечивающим беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски, возле входа расположена информационная табличка (вывеска), содержащая информацию о наименовании и режиме работы администрации.

2.12.4. На автомобильной стоянке у здания администрации предусматриваются места для парковки автотранспортных средств заявителей, в том числе инвалидов.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

К целевым показателям доступности и качества муниципальной услуги относятся:

- соблюдение стандарта муниципальной услуги;

- доступность заявителям сведений о муниципальной услуге посредством использования различных каналов, в том числе получения информации с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

- возможность использования заявителем информационно-телекоммуникационных технологий при получении муниципальной услуги;

- соблюдение сроков подготовки документов, запрашиваемых заявителями;

- отсутствие обоснованных жалоб заявителей.

**3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронном виде**

3.1. Последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги.

Последовательность административных процедур отражена в блок-схеме ( приложение № 2 к Административному регламенту).

Предоставление муниципальной услуги включает 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 нумерации домов либо подготовка отказа в предоставлении муниципальной услуги с указанием оснований;

- выдача подготовленных документов заявителю.

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

3.1.1. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является письменное обращение заявителя.

Специалист Администрации Шумаковского сельсовета, ответственный за выполнение административной процедуры:

- проверяет надлежащее оформление заявления о предоставлении муниципальной услуги.

В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.7 настоящего Административного регламента, специалист Администрации, ответственный за выполнение административной процедуры:

- осуществляет регистрацию заявления в установленном порядке;

- в случае предъявления документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента, снимает копии с предъявленных документов.

3.1.2. При наличии оснований, предусмотренных пунктом 2.7 настоящего Административного регламента, специалист, ответственный за выполнение административной процедуры, ставит на заявлении отметку об отказе в приеме документов с обязательным указанием причины отказа, заверяет указанную отметку своей подписью, а также печатью Администрации и возвращает заявителю заявление с приложенными к нему документами.

3.1.3. После регистрации заявление направляется для рассмотрения и визирования главе Шумаковского сельсовета.

3.1.4. Результатом административной процедуры является рассмотренное и завизированное главой сельсовета заявление о предоставлении муниципальной услуги.

Срок выполнения административной процедуры - 2 дня.

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

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является передача специалистом Администрации, зарегистрированного документа для исполнения заместителю главы администрации, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.2.2. Заместитель главы направляет запросы о предоставлении документов (сведений) в органы и организации, в распоряжении которых находятся документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), необходимые для предоставления муниципальной услуги, в случае не предоставления их заявителем.

3.2.3. После получения запрашиваемых документов и информации заместитель главы осуществляет проверку наличия всех необходимых документов и информации, подготовку проекта постановления администрации Шумаковского сельсовета Курского района Курской области о присвоении (изменении, упразднении) наименований улицам, площадям и иным территориям проживания граждан в населенных пунктах, установлении нумерации домов либо готовит письменный отказ в предоставлении муниципальной услуги с указанием оснований.

3.2.4. Проект постановления Администрации о присвоении (изменении, упразднении) наименований улицам, площадям и иным территориям проживания граждан в населенных пунктах, установлении нумерации домов передается главе Шумаковского сельсовета для подписания.

3.2.5. Критерием принятия решения - подписания постановления Администрации о присвоении (изменении, упразднении) наименований улицам, площадям и иным территориям проживания граждан в населенных пунктах, установлении нумерации домов - является подготовленный в соответствии с действующим законодательством проект постановления Администрации.

3.2.6. Результатами административной процедуры являются подписанное постановление Администрации о присвоении (изменении, упразднении) наименований улицам, площадям и иным территориям проживания граждан в населенных пунктах, установлении нумерации домов либо отказ в предоставлении муниципальной услуги с указанием оснований.

Срок выполнения административной процедуры - 25 дней.

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

3.3.1. Постановление Администрации Шумаковского сельсовета Курского района Курской области о присвоении (изменении, упразднении) наименований улицам, площадям и иным территориям проживания граждан в населенных пунктах, установлении нумерации домов либо письменный отказ в предоставлении муниципальной услуги с указанием оснований выдаются заявителю специалистом Администрации.

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

3.3.3. Результатом административной процедуры является выдача заявителю постановления Администрации Шумаковского сельсовета Курского района Курской области о присвоении (изменении, упразднении) наименований улицам, площадям и иным территориям проживания граждан в населенных пунктах, установлении нумерации домов, либо отказа в предоставлении муниципальной услуги с указанием оснований.

Срок выполнения административной процедуры - 3 дня.

3.4. Условия и сроки предоставления муниципальной услуги.

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

3.4.2. Перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги.

К заявлению о присвоении номера дому (приложение № 1) настоящего Регламента) прилагаются:

- документы, удостоверяющие личность заявителя (паспорт - для физического лица, свидетельство о регистрации - для юридического лица) (копии);

- документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя (при необходимости) (копии);

- выписка из Единого государственного реестра прав на объекты недвижимости (при наличии - свидетельства о государственной регистрации права собственности на дом и земельный участок);

- кадастровый паспорт земельного участка, на котором расположен дом;

- кадастровый паспорт объекта недвижимости на дом;

 - разрешение на строительство (в случае строительства нового дома);

 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. Порядок и формы контроля за исполнением административного регламента**

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административным регламентом по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений осуществляется Главой Администрации Шумаковского сельсовета Курского района Курской области.

4.2. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается Главой Администрации Шумаковского сельсовета.

4.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав потребителей муниципальной услуги.

4.4. Проведение проверок может носить плановый (осуществляется на основании утвержденных планов) и внеплановый характер (осуществляется по конкретному обращению потребителя муниципальной услуги).

4.5. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.7. Порядок обжалования действия (бездействия) должностного лица, а также принимаемого им решения при предоставлении муниципальной услуги.

4.7.1. Заявитель или получатель услуги может обратиться с заявлением или жалобой на осуществленные (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги решения, действия (бездействия) специалиста Администрации Шумаковского сельсовета на имя Главы сельсовета.

4.7.2. В случае получения неудовлетворительного решения, принятого в ходе рассмотрения обращения в Администрации сельсовета, получатель услуги имеет право обратиться в судебные органы в установленном законодательством порядке.

**5. Порядок обжалования действий (бездействия) должностного**

**лица, а также принимаемого им решения при предоставлении**

**муниципальной услуги**

 5.1. Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия) должностных лиц предоставляющих муниципальную услугу:

 - в несудебном порядке путем обращения в порядке подчиненности к Главе Администрации Шумаковского сельсовета Курского района Курской области;

 - в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством.

5.2. Жалоба в письменной форме должна содержать следующую информацию:

 - фамилия, имя, отчество Заявителя;

 - почтовый адрес места жительства, по которому должен быть направлен ответ;

 - наименование органа, осуществляющего предоставление услуги, и (или) фамилия, имя, отчество должностного лица (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого обжалуется;

 - существо обжалуемого действия (бездействия) и решения.

5.3. Дополнительно могут быть указаны:

 - причины несогласия с обжалуемым действием (бездействием) и решением;

 - обстоятельства, на основании которых Заявитель считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность, требования об отмене решения, о признании незаконным действия (бездействия) и решения;

 - иные сведения, которые автор обращения считает необходимым сообщить;

 - копии документов, подтверждающих изложенные в жалобе доводы.

5.4. Жалоба подписывается подавшим ее Заявителем и ставится дата.

К жалобе могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенные в жалобе обстоятельства. В таком случае в жалобе приводится перечень прилагаемых к ней документов.

5.5. Если документы, имеющие существенное значение для рассмотрения жалобы, отсутствуют или не приложены к обращению, Заявитель в пятидневный срок уведомляется (письменно, либо с использованием средств телефонной связи, либо по электронной почте) о том, что рассмотрение жалобы и принятие решения будут осуществляться без учета доводов, в подтверждение которых документы не представлены.

5.6. Поступившая к должностному лицу Администрации Шумаковского сельсовета жалоба регистрируется в установленном порядке.

5.7. Должностные лица Администрации:

 - обеспечивают объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, в случае необходимости - с участием Заявителя, направившего жалобу, или его законного представителя;

 - вправе запрашивать необходимые для рассмотрения жалобы документы и материалы в других органах, за исключением судов, органов дознания и органов предварительного следствия;

 - по результатам рассмотрения жалобы принимают меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов Заявителя, дают письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов.

5.8. Рассмотрение жалобы и подготовка ответа по ней осуществляется в соответствии с установленными в Администрации Шумаковского сельсовета правилами документооборота.

5.9. Письменная жалоба, поступившая к должностному лицу Администрации Шумаковского сельсовета, рассматривается в течение 30 дней со дня регистрации жалобы.

5.10. В случае если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем сообщается Заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.11. В случае, если в жалобе содержится вопрос, на который многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо Администрации Шумаковского сельсовета вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с Заявителем по данному вопросу. О принятом решении уведомляется Заявитель, направивший жалобу.

5.12. Если в результате рассмотрения жалоба признана обоснованной, то должностным лицом, рассматривающим жалобу, принимается решение о привлечении к ответственности в соответствии с действующим законодательством должностного лица, ответственного за действие (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления услуги на основании настоящего административного регламента и повлекшие за собой жалобу.

5.13. Обращения считаются разрешенными, если рассмотрены все поставленные в них вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные ответы.

5.14. Заявитель может сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях или бездействии должностных лиц о нарушении положений административного регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики:

 - по номеру телефона 8(4712) 59-27-43

Приложение № 1

к Административному регламенту

 Главе Администрации Шумаковского сельсовета

 Курского района Курской области

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

 (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 незавершенного строительства, площадью \_\_\_\_\_\_\_\_\_, с кадастровым номером: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, расположенному по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Документы, прилагаемые к заявлению:

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

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

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

 \_

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

(дата) (подпись) (расшифровка)

Приложение № 2

к Административному регламенту

|  |
| --- |
| **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 течении 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 (в течении 25 дней с момента обращения) |
|  |  |  |
|  | Выдача постановления о присвоении адреса земельному участку, дому |