|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ЧĂВАШ РЕСПУБЛИКИ****ХĔРЛĔ ЧУТАЙ РАЙОНĚ**  |  | **ЧУВАШСКАЯ РЕСПУБЛИКА** **КРАСНОЧЕТАЙСКИЙ РАЙОН**  |
| **ШТАНАШ****ЯЛ ПОСЕЛЕНИЙĚН** **АДМИНИСТРАЦИЙĚ** **ЙЫШĂНУ** **04.12.2020 12 №**  **Штанаш сали** | **АДМИНИСТРАЦИЯ****ШТАНАШСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ** ПОСТАНОВЛЕНИЕ **04.12.2020 № 12****с. Штанаши** |
| Об утверждении административного [регламент](#P41)а "Присвоение наименований элементам улично-дорожной сети (за исключением автомобильных дорог федерального значения, автомобильных дорог регионального или межмуниципального значения), наименований элементам планировочной структуры в границах Штанашского сельского поселения Красночетайского района Чувашской Республики, изменение, аннулировании таких наименований |  |

В соответствии с Федеральным законом от 6 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 предоставления государственных и муниципальных услуг", постановлением Правительства Российской Федерации от 19 ноября 2014 № 1221 "Об утверждении Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов", Уставом Штанашского сельского поселения Чувашской Республики, принятым решением Собрания депутатов Штанашского сельского поселения Красночетайского района Чувашской Республики от 20.07.2012 года № 01, администрация Штанашского сельского поселения Красночетайского района Чувашской Республики п о с т а н о в л я е т:

1. Утвердить административный [регламент](#P41) "Присвоение наименований элементам улично-дорожной сети (за исключением автомобильных дорог федерального значения, автомобильных дорог регионального или межмуниципального значения), наименований элементам планировочной структуры в границах Штанашского сельского поселения Красночетайского района Чувашской Республики, изменение, аннулировании таких наименований" согласно приложению № 1 к настоящему постановлению.

2. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

3. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования в периодическом печатном издании «Вестник Штанашского сельского поселения» и подлежит размещению на официальном сайте администрации Штанашского сельского поселения.

Глава Штанашского сельского поселения Ю.В.Париков

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации Штанашского сельского поселения

Красночетайского района Чувашской Республики от 04.12.2020 №12

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**администрации Штанашского сельского поселения Красночетайского района Чувашской Республики по предоставлению муниципальной услуги "Присвоение наименований элементам улично-дорожной сети (за исключением автомобильных дорог федерального значения, автомобильных дорог регионального или межмуниципального значения), наименований элементам планировочной структуры в границах Штанашского сельского поселения Красночетайского района Чувашской Республики, изменение, аннулировании таких наименований"**

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент администрации Штанашского сельского поселения по предоставлению муниципальной услуги "Присвоение наименований элементам улично-дорожной сети (за исключением автомобильных дорог федерального значения, автомобильных дорог регионального или межмуниципального значения), наименований элементам планировочной структуры в границах Штанашского сельского поселения Красночетайского района Чувашской Республики, изменение, аннулировании таких наименований" (далее - Административный регламент) устанавливает сроки и последовательность действий (административные процедуры) по предоставлению муниципальной услуги. Административный регламент разработан в целях повышения качества и доступности муниципальной услуги юридическим и физическим лицам, в том числе индивидуальным предпринимателям. Предметом регулирования Административного регламента являются отношения, возникающие при предоставлении муниципальной услуги по присвоению наименований элементам планировочной структуры и элементам улично-дорожной сети в границах городского округа Новочебоксарск Чувашской Республики и аннулированию таких наименований (далее - муниципальная услуга).

1.2. Описание заявителей на предоставление муниципальной услуги

Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются физические лица и юридические лица (далее - заявители). С заявлением и документами для получения муниципальной услуги также вправе обратиться представители указанных лиц, действующие в силу полномочий, соответствующих законодательству Российской Федерации.

1.3. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги

1.3.1. Информация об органах власти, структурных подразделениях, организациях, предоставляющих муниципальную услугу

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

1.3.2. Способ получения сведений о местонахождении и режиме работы органов власти, структурных подразделениях, организациях, предоставляющих муниципальную услугу

[Сведения](#P482) о местах нахождения и режиме работы, контактных телефонах, адресах электронной почты органов власти, их структурных подразделений, организаций размещены на информационных стендах соответствующих структур, на официальных сайтах в сети Интернет (Приложение № 1 к Административному регламенту), Портале государственных и муниципальных услуг Чувашской Республики (далее - Портал) [www.21.gosuslugi.ru](http://www.21.gosuslugi.ru).

Прием и информирование заинтересованных лиц по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляются специалистами администрации Штанашского сельского поселения либо специалистами автономного учреждения "Многофункциональный центр но предоставлению государственных и муниципальных услуг Красночетайского района Чувашской Республики (далее - МФЦ).

"Режим работы специалистов администрации Штанашского сельского поселения ": понедельник - пятница с 08.00 до 17.00, перерыв на обед с 12.00 до 13.00; выходные дни - суббота, воскресенье.

Часы приема посетителей специалистами администрации Штанашского сельского поселения:

Понедельник - 08.00 - 12.00

Вторник - 08.00 - 17.00

Четверг - 08.00 - 17.00

Перерыв на обед - 12.00 - 13.00

Режим работы АУ "МФЦ Красночетайского района Чувашской Республики":

понедельник - пятница с 08.00 до 20.00.

суббота - с 08.00 до 17.00 без перерыва на обед;

выходной день - воскресенье.

1.3.3. Порядок получения информации заинтересованными лицами о предоставлении муниципальной услуги

Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги (далее - информация о процедуре) заинтересованные лица могут получить:

в устной форме лично или по телефону у специалиста администрации Штанашского сельского поселения либо у специалиста МФЦ;

в письменном виде почтой в адрес главы администрации Штанашского сельского поселения;;

на официальном Интернет-сайте администрации Штанашского сельского поселения, "Портале государственных и муниципальных услуг" (функций) Чувашской Республики (далее - Портал).

Основными требованиями к информированию заинтересованных лиц являются:

достоверность и полнота информирования о процедуре;

четкость в изложении информации о процедуре;

удобство и доступность получения информации о процедуре;

корректность и тактичность в процессе информирования о процедуре.

Информирование заинтересованных лиц организуется индивидуально или публично. Форма информирования может быть устной или письменной в зависимости от формы обращения заинтересованных лиц или их представителей.

1.3.4. Публичное устное информирование

Публичное устное информирование осуществляется с привлечением средств массовой информации (далее - СМИ).

1.3.5. Публичное письменное информирование

Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов в СМИ, размещения на официальном Интернет-сайте администрации Штанашского сельского поселения, МФЦ, Портале, использования информационных стендов, размещенных в помещениях органов власти, структурных подразделений, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

Информационные стенды оборудуются в доступном для получения информации помещении. На информационных стендах и официальных Интернет-сайтах содержится следующая обязательная информация:

наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу почтовый адрес, адреса электронной почты и официального Интернет-сайта, контактные телефоны, график работы и должность специалистов, осуществляющих прием и консультирование заинтересованных лиц;

образец [заявления](#P677) (Приложение № 3 к Административному регламенту);

перечень документов, представляемых заинтересованными лицами для получения муниципальной услуги;

описание процедуры предоставления муниципальной услуги в текстовом виде и в виде [блок-схемы](#P714) (Приложение № 4) к Административному регламенту);

извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

перечень наиболее часто задаваемых вопросов и ответы на них при получении муниципальной услуги;

перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

На Портале размещается следующая обязательная информация: сведения о получателях муниципальной услуги;

перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуг формы бланков;

описание конечного результата предоставления муниципальной услуги: сроки предоставления муниципальной услуги;

основания для приостановления предоставления услуги или отказа в ее предоставлении;

сведения о возмездном/безвозмездном характере предоставления муниципальной услуги;

сведения об органе (организации), предоставляющем (предоставляющей) муниципальную услугу (режим работы, контактные телефоны);

Административный регламент в электронном виде;

сведения о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе шаблон заявления для заполнения.

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

1.3.6. Обязанности должностных лиц при ответе на телефонные звонки, устные и письменные обращения граждан или организаций

При информировании о порядке предоставления муниципальной услуги по телефону специалист администрации Штанашского сельского поселения, осуществляющий прием и информирование, сняв трубку, должен представиться: назвать фамилию, имя. отчество, занимаемую должность и наименование структурного подразделения, где он работает, сообщить заинтересованному лицу адрес администрации города Новочебоксарска (при необходимости - способ проезда к нему), график работы.

Во время разговора специалист администрации Штанашского сельского поселения должен произносить слова четко. Если на момент поступления звонка от заинтересованных лиц специалист администрации Штанашского сельского поселения проводит личный прием граждан, специалист администрации Штанашского сельского поселения предлагает заинтересованному лицу обратиться по телефону позже. В конце информирования специалист администрации Штанашского сельского поселения, осуществляющий прием и консультирование, должен кратко подвести итог разговора и перечислить действия, которые необходимо предпринять (кто именно, когда и что должен сделать). Разговор не должен продолжаться более 15 минут.

Специалист администрации Штанашского сельского поселения не вправе осуществлять информирование заинтересованных лиц, выходящее за рамки информирования, влияющее прямо или косвенно на результат предоставления муниципальной услуги.

Индивидуальное устное информирование осуществляется специалистом отдела при обращении заинтересованных лиц за информацией лично

Специалист администрации Штанашского сельского поселения, осуществляющий устное информирование, должен принять все необходимые меры для дачи полного ответа на поставленные вопросы, в случае необходимости с привлечением компетентных специалистов. Время ожидания заинтересованных лиц при индивидуальном устном информировании не должно превышать 15 минут. Индивидуальное устное информирование специалист администрации Штанашского сельского поселения осуществляет не более 15 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист администрации Штанашского сельского поселения, осуществляющий индивидуальное устное информирование, предлагает заинтересованному лицу обратиться за необходимой информацией в письменном виде.

Ответы на письменные обращения направляются в письменном виде и должны содержать ответы на поставленные вопросы, фамилию, инициалы и номер телефона исполнителя. Ответ подписывается главой администрации Штанашского сельского поселения либо заместителем главы администрации Штанашского сельского поселения, курирующим предоставление муниципальной услуги.

Ответ на обращение, поступившее в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

В случае, если текст письменного обращения не позволяет определить суть предложения, заявления или жалобы, ответ на обращение не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение в администрацию Штанашского сельского поселения или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Муниципальная услуга имеет следующее наименование:

"Присвоение наименований элементам улично-дорожной сети (за исключением автомобильных дорог федерального значения, автомобильных дорог регионального или межмуниципального значения), наименований элементам планировочной структуры в границах Штанашского сельского поселения Красночетайского района Чувашской Республики, изменение, аннулировании таких наименований".

2.2. Требования к наименованиям элементам улично-дорожной сети (за исключением автомобильных дорог федерального значения, автомобильных дорог регионального или межмуниципального значения), наименований элементам планировочной структуры

В наименованиях элемента планировочной структуры и элемента улично-дорожной сети допускается использовать прописные и строчные буквы русского алфавита, арабские цифры, а также следующие символы:

а) "-" - дефис;

б) "." - точка;

в) "(" - открывающая круглая скобка;

г) ")" - закрывающая круглая скобка;

д) "№" - знак номера.

Наименования элементов планировочной структуры и элементов улично-дорожной сети должны отвечать словообразовательным, произносительным и стилистическим нормам современного русского литературного языка.

Входящее в состав собственного наименования элемента улично-дорожной сети порядковое числительное указывается в начале наименования элемента улично-дорожной сети с использованием арабских цифр и дополнением буквы (букв) грамматического окончания через дефис.

Цифры в собственных наименованиях элементов улично-дорожной сети, присвоенных в честь знаменательных дат, а также цифры, обозначающие порядковые числительные в родительном падеже, не сопровождаются дополнением цифры грамматическим окончанием.

Собственные наименования элементов планировочной структуры и улично-дорожной сети, присвоенные в честь выдающихся деятелей, оформляются в родительном падеже.

Собственное наименование элемента планировочной структуры и элемента улично-дорожной сети, состоящее из имени и фамилии, не заменяется начальными буквами имени и фамилии. Наименования в честь несовершеннолетних героев оформляются с сокращенным вариантом имени.

Составные части наименований элементов планировочной структуры и элементов улично-дорожной сети, представляющие собой имя и фамилию или звание и фамилию употребляются с полным написанием имени и фамилии или звания и фамилии.

2.3. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

Муниципальная услуга предоставляется администрацией Штанашского сельского поселения. Прием заявления и выдача результата муниципальной услуги осуществляются администрацией Штанашского сельского поселения Красночетайского района Чувашской Республики либо через МФЦ.

Информационное и техническое обеспечение по предоставлению муниципальной услуги осуществляется администрацией Штанашского сельского поселения.

2.3.1. Государственные муниципальные органы и организации участвующие в предоставлении муниципальной услуги

При предоставлении муниципальной услуги администрация Штанашского сельского поселения Чувашской Республики взаимодействует с:

- отдел экономики, земельных и имущественных отношений администрации Красночетайского района Чувашской Республики:

- Отделом культуры, туризма и архивного дела администрации Красночетайского района Чувашской Республики;

- Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Чувашской Республике;

- Отделом строительства, дорожного хозяйства и ЖКХ администрации Красночетайского района Чувашской Республики;

2.3.2. Особенности взаимодействия с заявителем при предоставлении муниципальной услуги

При подаче заявления с документами на предоставление муниципальной услуги в администрацию Штанашского сельского поселения, также в процессе предоставления муниципальной услуги, запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, не предусмотренных настоящим Административным регламентом, и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

2.4. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача заявителю [постановления](#P620) администрации Штанашского сельского поселения о присвоении, либо изменении, либо аннулировании наименования элементам улично-дорожной сети (за исключением автомобильных дорог федерального значения, автомобильных дорог регионального или межмуниципального значения), наименования элементам планировочной структуры (далее - Постановление);

- выдача заявителю постановления администрации Штанашского сельского поселения об устранении технической ошибки;

- мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.5. Срок предоставления муниципальной услуги

2.5.1. Общий (максимальный) срок предоставления муниципальной услуги составляет 30 календарных дней со дня получения заявления о предоставлении муниципальной услуги.

В общий срок предоставления муниципальной услуги входит срок направления межведомственных запросов и получения на них ответов, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

2.5.2. В случае представления заявления через МФЦ срок, указанный в [пункте 2.5.1](#P199) настоящего регламента, исчисляется со дня передачи многофункциональным центром заявления и документов, указанных в [пункте 2.7.1](#P228) настоящего регламента (при их наличии), в администрацию Штанашского сельского поселения.

2.6. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации (принята на всенародном голосовании 12 декабря 1993 г.) с поправками от 30 декабря 2008 г. N 6-ФКЗ, 30 декабря 2008 г. N 7-ФКЗ (текст Конституции с учетом поправок опубликован в "Российской газете" от 21 января 2009 г. N 7, в "Парламентской газете" от 23 января 2009 г. N 4, в Собрании законодательства Российской Федерации от 26 января 2009 г. N 4 ст. 445);

- Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29 декабря 2004 года N 190-ФЗ (с изменениями и дополнениями от 22 июля 2005 г. N 117-ФЗ, от 31 декабря 2005 г. N 199-ФЗ, от 31 декабря 2005 г. N 210-ФЗ, от 3 июня 2006 г. N 73-ФЗ, от 27 июля 2006 г. N 143-ФЗ, от 4 декабря 2006 г. N 201-ФЗ, от 18 декабря 2006 г. N 232-ФЗ, от 29 декабря 2006 г. N 258-ФЗ, от 10 мая 2007 г. N 69-ФЗ, от 24 июля 2007 г. N 215-ФЗ, от 30 октября 2007 г. N 240-ФЗ, от 8 ноября 2007 г. N 257-ФЗ, от 4 декабря 2007 г. N 324-ФЗ, от 13 мая 2008 г. N 66-ФЗ, от 16 мая 2008 г. N 75-ФЗ, от 14 июля 2008 г. N 118-ФЗ, от 22 июля 2008 г. N 148-ФЗ, от 23 июля 2008 г. N 160-ФЗ, от 25 декабря 2008 г. N 281-ФЗ, от 30 декабря 2008 г. N 309-ФЗ, от 17 июля 2009 N 163-ФЗ, от 23 ноября 2009 N 261-ФЗ, 27 декабря 2009 г. N 343-ФЗ, 27 июля 2010 г. N 226-ФЗ, N 240-ФЗ, от 29.11.2010 N 314-ФЗ, от 23.12.2010 N 378-ФЗ, от 30.03.2011 N 41-ФЗ, от 18.07.2011 215-ФЗ, N 224-ФЗ, от 28.11.2011 N 337-ФЗ, от 30 ноября 2011 г. N 364-ФЗ, от 6 декабря 2011 г. N 401-ФЗ, от 25 июня 2012 г. N 93-ФЗ, от 20 июля 2012 г. N 120-ФЗ) (текст Кодекса опубликован в "Российской газете" от 30 декабря 2004 г. N 290, в "Парламентской газете" от 14 января 2005 г. N 5-6, в Собрании законодательства Российской Федерации от 3 января 2005 г. N 1 (часть I) ст. 16);

- Земельным кодексом Российской Федерации от 25 октября 2001 г. N 136-ФЗ (с изменениями и дополнениями от 30 июня 2003 г. N 86-ФЗ, от 29 июня 2004 г. N 58-ФЗ, от 3 октября 2004 г. N 123-ФЗ, от 21 декабря 2004 г. N 172-ФЗ, от 29 декабря 2004 г. N 189-ФЗ, от 29 декабря 2004 г. N 191-ФЗ, от 7 марта 2005 г. N 15-ФЗ, от 21 июля 2005 г. N 111-ФЗ, от 22 июля 2005 г. N 117-ФЗ, от 17 апреля 2006 г. N 53-ФЗ, от 3 июня 2006 г. N 73-ФЗ, от 30 июня 2006 г. N 92-ФЗ, от 30 июня 2006 г. N 93-ФЗ, от 27 июля 2006 г. N 154-ФЗ, от 16 октября 2006 г. N 160-ФЗ, от 4 декабря 2006 г. N 201-ФЗ, от 4 декабря 2006 г. N 204-ФЗ, от 18 декабря 2006 г. N 232-ФЗ, от 29 декабря 2006 г. N 260-ФЗ, от 29 декабря 2006 г. N 261-ФЗ, от 28 февраля 2007 г. N 21-ФЗ, от 10 мая 2007 г. N 69-ФЗ, от 19 июня 2007 г. N 102-ФЗ, от 24 июля 2007 г. N 212-ФЗ, от 30 октября 2007 г. N 240-ФЗ, от 8 ноября 2007 г. N 257-ФЗ, от 13 мая 2008 г. N 66-ФЗ, от 13 мая 2008 г. N 68-ФЗ, от 14 июля 2008 г. N 118-ФЗ, от 22 июля 2008 г. N 141-ФЗ, от 23 июля 2008 г. N 160-ФЗ, от 25 декабря 2008 г. N 281-ФЗ, от 30 декабря 2008 г. N 311-ФЗ, от 14 марта 2009 г. N 32-ФЗ, от 17 июля 2009 г. N 145-ФЗ, от 17 июля 2009 г. N 164-ФЗ, от 24 июля 2009 г. N 209-ФЗ, от 25 декабря 2009 г. N 340-ФЗ, от 27 декабря 2009 г. N 343-ФЗ, от 27 декабря 2009 г. N 365-ФЗ, от 22 июля 2010 г. N 167-ФЗ, от 29 декабря 2010 г. N 435-ФЗ, от 29 декабря 2010 г. N 442-ФЗ, от 20 марта 2011 г. N 41-ФЗ, от 5 апреля 2011 г. N 56-ФЗ, от 14 июня 2011 г. N 138-ФЗ, от 1 июля 2011 г. N 169-ФЗ, от 11 июля 2011 г. N 193-ФЗ, от 18 июля 2011 г. N 214-ФЗ, 18 июля 2011 г. N 215-ФЗ, от 18 июля 2011 г. N 219-ФЗ, от 18 июля 2011 г. N 242-ФЗ, от 19 июля 2011 г. N 246-ФЗ, от 21 июля 2011 г. N 257-ФЗ, от 21 ноября 2011 г. N 331-ФЗ, от 30 ноября 2011 г. N 349-ФЗ, от 30 ноября 2011 г. N 365-ФЗ, от 6 декабря 2011 г. N 401-ФЗ, от 8 декабря 2011 г. N 423-ФЗ, от 8 декабря 2011 г. N 424-ФЗ, от 12 декабря 2011 г. N 425-ФЗ, от 12 декабря 2011 г. N 427-ФЗ, от 25 июня 2012 г. N 93-ФЗ) (текст Кодекса опубликован в "Российской газете" от 30 октября 2001 г. N 211-212, в "Парламентской газете" от 30 октября 2001 г. N 204-205, в Собрании законодательства Российской Федерации от 29 октября 2001 г. N 44 ст. 4147);

- Федеральным законом от 29 декабря 2004 года N 191-ФЗ "О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации" (с изменениями от 21 июля 2005 г. N 111-ФЗ, от 31 декабря 2005 г. N 206-ФЗ, от 30 июня 2006 г. N 93-ФЗ, от 18 декабря 2006 г. N 232-ФЗ, от 10 мая 2007 г. N 69-ФЗ, от 1 декабря 2007 г. N 310-ФЗ, от 4 декабря 2007 г. N 324-ФЗ, от 13 мая 2008 г. N 66-ФЗ, от 22 июля 2008 г. N 148-ФЗ, от 30 декабря 2008 г. N 311-ФЗ, от 14 марта 2009 г. N 32-ФЗ, от 8 мая 2009 г. N 93-ФЗ, от 17 июля 2009 г. N 174-ФЗ, от 25 ноября 2009 г. N 273-ФЗ, от 27 декабря 2009 г. N 343-ФЗ, от 27 декабря 2009 г. N 351-ФЗ, от 27 июля 2010 г. N 240-ФЗ, от 28 сентября 2010 г. N 243-ФЗ, от 23 декабря 2010 г. N 378-ФЗ, от 20 марта 2011 г. N 41-ФЗ, от 18 июля 2011 г. N 215-ФЗ, от 19 июля 2011 г. N 246-ФЗ, от 25 июня 2012 г. N 93-ФЗ, от 29 июня 2012 г. N 96-ФЗ) (текст Федерального закона опубликован в "Российской газете" от 30 декабря 2004 г. N 290, в "Парламентской газете" от 14 января 2005 г. N 5-6, в Собрании законодательства Российской Федерации от 3 января 2005 г. N 1 (часть I) ст. 17);

- Федеральным законом от 25 октября 2001 г. N 137-ФЗ "О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации" (с изменениями и дополнениями: от 25 октября 2001 г. N 137-ФЗ, от 8 декабря 2003 г. N 160-ФЗ, от 3 октября 2004 г. N 123-ФЗ, от 29 декабря 2004 г. N 191-ФЗ, от 18 июня 2005 г. N 60-ФЗ, от 27 декабря 2005 г. N 192-ФЗ, от 31 декабря 2005 г. N 206-ФЗ, от 17 апреля 2006 г. N 53-ФЗ, от 30 июня 2006 г. N 93-ФЗ, от 18 декабря 2006 г. N 232-ФЗ, от 5 февраля 2007 г. N 13-ФЗ, от 24 июля 2007 г. N 212-ФЗ, от 18 октября 2007 г. N 230-ФЗ, от 8 ноября 2007 г. N 257-ФЗ, от 23 ноября 2007 г. N 268-ФЗ, от 1 декабря 2007 г. N 310-ФЗ, от 22 июля 2008 г. N 141-ФЗ, от 30 декабря 2008 г. N 311-ФЗ, от 7 мая 2009 г. N 91-ФЗ, от 8 мая 2009 г. N 93-ФЗ, от 17 июля 2009 г. N 145-ФЗ, от 27 декабря 2009 г. N 342-ФЗ, от 27 декабря 2009 г. N 351-ФЗ, от 22 июля 2010 г. N 168-ФЗ, от 29 декабря 2010 г. N 435-ФЗ, от 20 марта 2011 г. N 41-ФЗ, от 12 июля 2011 г. N 209-ФЗ, от 18 июля 2011 г. N 214-ФЗ, от 30 ноября 2011 г. N 349-ФЗ, от 12 декабря 2011 г. N 427-ФЗ, от 29 июня 2012 г. N 96-ФЗ (Текст Федерального закона опубликован в "Российской газете" от 30 октября 2001 г. N 211-212, в "Парламентской газете" от 30 октября 2001 г. N 204-205, в Собрании законодательства Российской Федерации от 29 октября 2001 г. N 44 ст. 4148);

- Федеральным законом от 30 июня 2006 г. N 93-ФЗ "О внесении изменений в некоторые законодательные акты Российской Федерации по вопросу оформления в упрощенном порядке прав граждан на отдельные объекты недвижимого имущества" (Собрание законодательства Российской Федерации от 3 июля 2006 г. N 27 ст. 2881, "Парламентская газета" от 13 июля 2006 г. N 114, "Российская газета" от 7 июля 2006 г. N 146);

- Федеральным законом от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (текст Федерального закона опубликован в "Российской газете" от 30 июля 2010 г. N 168, в Собрании законодательства Российской Федерации от 2 августа 2010 г. N 31 ст. 4179);

- Федеральным законом от 6 октября 2003 г. N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" (с изменениями от 19 июня 2004 г. N 53-ФЗ, от 12 августа 2004 г. N 99-ФЗ, от 28 декабря 2004 г. N 183-ФЗ, от 28 декабря 2004 г. N 186-ФЗ, от 29 декабря 2004 г. N 191-ФЗ, от 29 декабря 2004 г. N 199-ФЗ, от 30 декабря 2004 г. N 211-ФЗ, от 18 апреля 2005 г. N 34-ФЗ, от 29 июня 2005 г. N 69-ФЗ, от 21 июля 2005 г. N 93-ФЗ, от 21 июля 2005 г. N 97-ФЗ, от 12 октября 2005 г. N 129-ФЗ, от 27 декабря 2005 г. N 198-ФЗ, от 31 декабря 2005 г. N 199-ФЗ, от 31 декабря 2005 г. N 206-ФЗ, от 2 февраля 2006 г. N 19-ФЗ, от 15 февраля 2006 г. N 24-ФЗ, от 3 июня 2006 г. N 73-ФЗ, от 18 июля 2006 г. N 120-ФЗ, от 25 июля 2006 г. N 128-ФЗ, от 27 июля 2006 г. N 153-ФЗ, от 16 октября 2006 г. N 160-ФЗ, от 1 декабря 2006 г. N 198-ФЗ, от 4 декабря 2006 г. N 201-ФЗ, от 29 декабря 2006 г. N 258-ФЗ, от 2 марта 2007 г. N 24-ФЗ, от 26 апреля 2007 г. N 63-ФЗ, от 10 мая 2007 г. N 69-ФЗ, от 15 июня 2007 г. N 100-ФЗ, от 18 июня 2007 г. N 101-ФЗ, от 21 июля 2007 г. N 187-ФЗ, от 18 октября 2007 г. N 230-ФЗ, от 4 ноября 2007 г. N 253-ФЗ, от 8 ноября 2007 г. N 257-ФЗ, от 8 ноября 2007 г. N 260-ФЗ, от 10 июня 2008 г. N 77-ФЗ, от 23 июля 2008 г. N 160-ФЗ, от 25 ноября 2008 г. N 222-ФЗ, от 3 декабря 2008 г. N 246-ФЗ, от 25 декабря 2008 г. N 274-ФЗ, от 25 декабря 2008 г. N 281-ФЗ, от 7 мая 2009 г. N 90-ФЗ, от 23 ноября 2009 г. N 261-ФЗ, от 28 ноября 2009 г. N 283-ФЗ, 27 декабря 2009 г. N 365-ФЗ, 5 апреля 2010 г. N 40-ФЗ, 8 мая 2010 г. N 83-ФЗ, 27 июля 2010 г. N 191-ФЗ, 27 июля 2010 г. N 237-ФЗ, 28 сентября 2010 г. N 243-ФЗ) (текст опубликован в "Российской газете" от 8 октября 2003 г. N 202, в "Парламентской газете" от 8 октября 2003 г. N 186, в Собрании законодательства Российской Федерации от 6 октября 2003 г. N 40 ст. 3822);

- Федеральным законом от 2 мая 2006 г. N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" (с изменениями от 29 июня 2010 г. N 126-ФЗ, от 27 июля 2010 г. N 227-ФЗ) (текст опубликован в "Парламентской газете" от 11 мая 2006 г. N 70-71, в "Российской газете" от 5 мая 2006 г. N 95, в Собрании законодательства Российской Федерации от 8 мая 2006 г. N 19 ст. 2060);

- Федеральным законом от 1 декабря 2007 г. N 315-ФЗ "О саморегулируемых организациях" (с изменениями от 22 июля 2008 г. N 148-ФЗ, от 23 июля 2008 г. N 160-ФЗ, от 28 апреля 2009 г. N 62-ФЗ, 27 декабря 2009 г. N 374-ФЗ, 27 июля 2010 г. N 240-ФЗ), (текст Федерального закона опубликован в "Российской газете" от 6 декабря 2007 г. N 273, в "Парламентской газете" от 11 декабря 2007 г. N 174-176, в Собрании законодательства Российской Федерации от 3 декабря 2007 г. N 49 ст. 6076);

- постановлением Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 г. N 373 "О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг (текст постановления опубликован в Собрании законодательства Российской Федерации от 30 мая 2011 г. N 22 ст. 3169);

- постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 N 1376 "Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг" (текст постановления опубликован в "Российской газете" от 31 декабря 2012 г. N 303, в Собрании законодательства Российской Федерации от 31 декабря 2012 г. N 53 ст. 7932);

- постановлением Правительства Российской Федерации от 19.11.2014 N 1221 "Об утверждении Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов" (текст постановления опубликован на "Официальном интернет-портале правовой информации" (www.pravo.gov.ru) 14 августа 2015 г., в Собрании законодательства Российской Федерации от 17 августа 2015 г. N 33 ст. 4853);

- Конституцией Чувашской Республики (принята на внеочередной 23-й сессии Государственного Совета Чувашской Республики 30 ноября 2000 г.) (с изменениями от 27 марта 2003 г. N 5, 19 июля 2004 г. N 16, 18 апреля 2005 г. N 19, 5 октября 2006 г. N 47, 28 мая 2010 г. N 27) (текст Конституции опубликован в газете "Республика" от 9 декабря 2000 г. N 52 (225), в газете "Хыпар" (на чувашском языке) от 9 декабря 2000 г. N 224 (23144), в Ведомостях Государственного Совета Чувашской Республики, 2000 г., N 38; 2001 г., N 39 (на чувашском языке), в Собрании законодательства Чувашской Республики, 2000 г., N 11-12, ст. 442);

- Уставом Штанашского сельского поселения Красночетайского района Чувашской Республики, принятым решением Собрания депутатов Штанашского сельского поселения Красночетайского района Чувашской Республики от 20 июля 2012 года №01;

- Решением Штанашского сельского поселения Красночетайского района Чувашской Республики от 27 марта 2018 г. № 06 " Об утверждении Правил благоустройства территории Красночетайского сельского поселения Красночетайского района Чувашской Республики»;

- Правилами землепользования и застройки территории Штанашского сельского поселенияКрасночетайского района Чувашской Республики, утвержденными решением Собрания депутатов Штанашского сельского поселения Красночетайского района Чувашской Республики 29.09.2017 №01;

2.7. Перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги

Документы и информация к [заявлению](#P677) (приложение № 3 к Административному регламенту), представляемые заявителем либо инициативной группой самостоятельно при личном обращении, при письменном обращении или в электронном виде.

2.7.1. Исчерпывающий перечень документов, которые заявитель должен предоставить самостоятельно:

заявление на имя главы администрации Штанашского сельского поселения (далее - заявление), в котором должны быть указаны:

а) фамилия, имя, отчество заявителя, его место жительства или, если заявителем является юридическое лицо, полное наименование, место нахождения, а также наименование представителя и его адрес, если заявление подается представителем;

б) номера телефонов, факсов, адреса электронной почты (при наличии), по которым возможно установить связь с заявителем;

в) предложение о присвоении, изменении либо аннулировании наименований элементам улично-дорожной сети, элементам планировочной структуры;

г) письменное обоснование предложения о присвоении, изменении или аннулировании элементам улично-дорожной сети, элементам планировочной структуры в свободной форме;

копия документа, удостоверяющего личность, в случае действия представителя прилагается надлежащим образом заверенный документ, подтверждающий полномочия на предоставление интересов заявителя;

документы, подтверждающие принятие инициативной группой предложения, в том числе подписные листы, оформленные надлежащим образом;

документы или их копии, подтверждающие обоснование предлагаемого наименования.

2.7.2. Исчерпывающий перечень документов, находящийся в распоряжении органа местного самоуправления и подведомственных им организаций или подлежащих предоставлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

историко-культурные, лингвистические, архитектурно-градостроительные, биографические, архивные и (или) иные документы или их копии, подтверждающие обоснование предлагаемого наименования;

карта-схема с обозначением местоположения элемента планировочной структуры или элемента улично-дорожной сети на территории городского округа Новочебоксарск Чувашской Республики;

проект планировки территории, утвержденный главой администрации Штанашского сельского поселения.

В случае внесения предложения о присвоении элементу улично-дорожной сети, элементу планировочной структуры имени государственного и (или) общественного деятеля прилагается согласие государственного и (или) общественного деятеля (его наследников) на присвоение его имени элементу улично-дорожной сети, элементу планировочной структуры, оформленное в соответствии с Федеральным законом "О персональных данных".

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

Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

вид и состояние документов, которые не позволяют однозначно истолковать их содержание, в том числе наличие подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных, не оговоренных в них исправлений, повреждений;

наличие факсимильных подписей, содержащихся на представляемых документах;

представителем заявителя не представлена оформленная в установленном действующим законодательством порядке доверенность на осуществление действий от имени заявителя.

2.9. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги

В присвоении, изменении и аннулировании наименования элементам планировочной структуры и наименования элементам улично-дорожной сети отказывается в случаях, если:

а) объект, указанный в заявлении, не является элементом улично-дорожной сети либо элементом планировочной структуры;

б) элемент улично-дорожной сети либо элемент планировочной структуры не входит в границы Штанашского сельского поселения;

в) представлен неполный пакет документов, предусмотренный [пунктом 2.7.1](#P228) Административного регламента;

г) элемент улично-дорожной сети или элемент планировочной структуры не исключен из утвержденного проекта планировки территории (при обращении за аннулированием таких наименований).

2.10. Основания для приостановления муниципальной услуги

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусматриваются.

2.11. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление муниципальной услуги

Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

2.12. Срок ожидания заявителя в очереди при подаче документов, получении информации, получении документов

Время ожидания заявителей при подаче заявления для получения муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

Время ожидания заявителей при получении документов для получения муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

Продолжительность приема заявителей у специалиста при получении консультации по вопросу предоставления муниципальной услуги не должна превышать 15 минут.

2.13. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

Заявление на предоставление муниципальной услуги регистрируется в системе электронного документооборота (далее - СЭД) с присвоением статуса "Зарегистрировано" в течение 1 рабочего дня с момента поступления.

2.14. Требования к помещениям предоставления муниципальной услуги

Вход в здание администрации Штанашского сельского поселения оформлен вывеской с указанием основных реквизитов администрации Штанашского сельского поселения на русском и чувашском языках.

На территории, прилегающей к зданию администрации, расположена бесплатная парковка для автомобильного транспорта.

Помещение для оказания муниципальной услуги должно быть оснащено стульями, столами, компьютером с возможностью печати и выхода в Интернет.

Для ожидания приема заявителям отводится специальное место, оборудованное стульями, столами (стойками) для возможности оформления документов, а также оборудованное информационными стендами, номера телефонов для справок, процедура предоставления муниципальной услуги и информация согласно [подпункту 1.3.5](#P103) Административного регламента.

В целях организации беспрепятственного доступа инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) к месту предоставления муниципальной услуги им обеспечиваются:

условия для беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;

возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга, входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи на объектах (зданиях, помещениях), в которых предоставляется муниципальная услуга;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляется муниципальная услуга и к услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;

допуск на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения:

оказание сотрудниками, предоставляющими муниципальную услугу, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

В случае невозможности полностью приспособить объект с учетом потребности инвалида ему обеспечивается доступ к месту предоставления муниципальной услуги либо, когда это возможно, ее предоставление по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги: организация предоставления муниципальной услуги через МФЦ, предусматривающая: повышенные условия комфортности, меньший срок ожидания в очереди при подаче документов, получении консультации и результатов предоставления муниципальной услуги;

при подаче документов на предоставление муниципальной услуги в МФЦ сведено к минимуму количество взаимодействий с должностными лицами, ответственными за предоставление муниципальной услуги, продолжительность взаимодействия;

возможность получения информации о муниципальной услуге в электронной форме, при личном обращении, по телефону;

возможность получения сведений о ходе предоставления муниципальной услуги с использованием информационно-коммуникационных технологий.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

3.1. Предоставление услуги включает в себя следующие административные процедуры:

а) первичный прием документов;

б) рассмотрение принятых документов;

в) формирование и направление запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

г) письменный отказ в предоставлении муниципальной услуги;

д) рассмотрение предложений и документов Комиссией по рассмотрению предложений и документов о присвоении наименований элементам улично-дорожной сети (за исключением автомобильных дорог федерального значения, автомобильных дорог регионального или межмуниципального значения), наименований элементам планировочной структуры (далее - Комиссия);

е) принятие решения о присвоении либо изменении, либо аннулировании наименования элементам улично-дорожной сети (за исключением автомобильных дорог федерального значения, автомобильных дорог регионального или межмуниципального значения), наименования элементам планировочной структуры либо мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги;

ж) выдача постановления администрации Штанашского сельского поселения о присвоении, изменении и аннулировании наименований элементов улично-дорожной сети, элементов планировочной структуры либо мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги;

з) исправление технических ошибок.

Описание последовательности прохождения процедуры предоставления муниципальной услуги представлено в [блок-схеме](#P714) (Приложение № 4 к Административному регламенту).

3.2. Первичный прием документов:

а) через МФЦ.

Прием документов на оказание муниципальной услуги производится специалистом МФЦ в соответствии с требованиями Регламента МФЦ и настоящего Административного регламента.

Передача заявлений на оказание муниципальной услуги (с приложениями) курьером МФЦ осуществляется в течение одного рабочего дня в соответствии с графиком приема-передачи документов, согласованным руководителем МФЦ администрации Красночетайского района Чувашской Республики.

б) в администрации Штанашского сельского поселения.

Основанием для начала административной процедуры является представление заявления с приложением документов, предусмотренных [пунктом 2.7.1](#P228) Административного регламента, в организационно-контрольный отдел администрации Штанашского сельского поселения заявителем лично либо его уполномоченным лицом при наличии надлежаще оформленной доверенности.

Специалист администрации Штанашского сельского поселения в течение 15 минут фиксирует получение документов от заявителей путем постановки штампа администрации Штанашского сельского поселения с указанием входящего номера. При подготовке заявления не допускается применение факсимильных подписей. Заявитель может направить заявление и документы согласно перечню по почте либо в электронной форме.

После регистрации заявление с приложением документов направляется в течение одного рабочего дня на рассмотрение главе администрации Штанашского сельского поселения или заместителю главы администрации Штанашского сельского поселения.

Результатом административной процедуры является регистрация заявления и направление заявления на рассмотрение главе администрации Штанашского сельского поселения или заместителю главы администрации Штанашского сельского поселения.

3.3. Рассмотрение принятых документов

Основанием для начала административной процедуры является принятое заявление с прилагаемыми к нему документами к рассмотрению.

Специалист администрации Штанашского сельского поселения проверяет в течение 3 дней, со дня получения заявления, на соответствие представленных документов перечню, указанному в [пункте 2.7.1](#P228) настоящего регламента.

В случае соответствия представленных документов, перечню, указанному в [пункте 2.7.1](#P228) настоящего регламента, специалист администрации Штанашского сельского поселения осуществляет формирование и направление запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

В случае выявления обстоятельств, предусмотренным [пунктом 2.9](#P250) административного регламента, специалист администрации Штанашского сельского поселения готовит в течение трех дней письменный отказ в предоставлении муниципальной услуги за подписью главы администрации Штанашского сельского поселения.

3.4. Формирование и направление запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги

Основанием для начала административной процедуры, связанной с формированием и направлением межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги, является установление в рамках осуществления административной процедуры, связанной с приемом заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и представляемых заявителем, необходимости обращения в государственные органы, органы местного самоуправления и подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, в распоряжении которых находятся документы в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, с целью получения сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Межведомственный запрос администрации Штанашского сельского поселения о представлении документов (их копии или сведения, содержащиеся в них), необходимых для предоставления государственной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия, должен содержать следующие сведения, если дополнительные сведения не установлены законодательным актом Российской Федерации:

- наименование органа, направляющего межведомственный запрос;

- наименование органа, в адрес которого направляется межведомственный запрос;

- наименование муниципальной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации, а также, если имеется, номер (идентификатор) такой услуги в реестре муниципальных услуг;

- указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;

- сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, установленные настоящим Административным регламентом, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для представления таких документа и (или) информации;

- контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;

- дата направления межведомственного запроса;

- фамилия, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи.

Срок направления межведомственного запроса в соответствующий орган (организацию) не должен превышать 3 дней с момента приема и регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Администрация Штанашского сельского поселения направляет запрос в бюджетное научное учреждение Чувашской Республики "Чувашский государственный институт гуманитарных наук" Министерства образования и молодежной политики Чувашской Республики с целью проверки наименований элементов улично-дорожной сети (за исключением автомобильных дорог федерального значения, автомобильных дорог регионального или межмуниципального значения), наименований элементов планировочной структуры в границах Штанашского сельского поселения в целях проверки на предмет соответствия нормам современного русского литературного языка.

Результатом административной процедуры является получение ответа на межведомственный запрос.

3.5. Письменный отказ в предоставлении муниципальной услуги

Основанием для начала административной процедуры является выявление оснований для отказа, предусмотренных [пунктом 2.9](#P250) Административного регламента.

Письменный отказ вручается специалистом администрации Штанашского сельского поселения заявителю лично под роспись в течение одного рабочего дня, с момента принятия соответствующего решения главой администрации Штанашского сельского поселения, либо направляется почтовым уведомлением в адрес заявителя с указанием причин отказа. Вместе с отказом заявителям (их уполномоченным представителям) возвращаются все представленные ими документы.

В случае если Заявление с прилагаемыми документами поступило из МФЦ, специалист администрации Штанашского сельского поселения в течение рабочего дня отправляет в МФЦ письменный отказ (1 экз., оригинал) с указанием причин отказа, предусмотренных [пунктом 2.9](#P250) Административного регламента. К отказу прилагаются все представленные документы.

Результат административной процедуры выдача письменного отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

3.6. Рассмотрение предложений и документов о присвоении наименований элементам улично-дорожной сети (за исключением автомобильных дорог федерального значения, автомобильных дорог регионального или межмуниципального значения), наименований элементам планировочной структуры Комиссией

Основанием для начала административной процедуры является соответствие представленных документов перечню, указанному в [п. 2.7.1](#P228) Административного регламента и направление в течение двух рабочих дней специалистом администрации Штанашского сельского поселения приложенных документов на рассмотрение заявления председателю Комиссии либо заместителю председателя Комиссии.

Состав и порядок деятельности Комиссии утверждается постановлением администрации Штанашского сельского поселения.

Председатель Комиссии либо заместитель председателя Комиссии формирует в течение двух рабочих дней пакет документов и материалы с резолюциями и поручениями ответственному секретарю Комиссии для формирования повестки дня заседания Комиссии, и назначает дату проведения Комиссии. Ответственным за выполнение административной процедуры является председатель Комиссии. Решения Комиссии о присвоении наименований элементам улично-дорожной сети (за исключением автомобильных дорог федерального значения, автомобильных дорог регионального или межмуниципального значения), наименований элементам планировочной структуры в границах Штанашского сельского поселения, изменение, аннулирование таких наименований являются рекомендательными и оформляются протокольно.

Результат административной процедуры: направление протокола Комиссии главе администрации Штанашского сельского поселения.

3.7. Принятие решения о присвоении либо изменении, либо аннулировании наименования элементам улично-дорожной сети (за исключением автомобильных дорог федерального значения, автомобильных дорог регионального или межмуниципального значения), наименования элементам планировочной структуры либо отказа в предоставлении муниципальной услуги

Основанием для начала административной процедуры является направление протокола Комиссии главе администрации Штанашского сельского поселения.

С учетом рекомендаций Комиссии глава администрации Штанашского сельского поселения в течение двух рабочих дней с момента получения протокола Комиссии принимает соответствующее решение о присвоении либо изменении, либо аннулировании наименования элементам улично-дорожной сети (за исключением автомобильных дорог федерального значения, автомобильных дорог регионального или межмуниципального значения), наименования элементам планировочной структуры либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Специалист администрации Штанашского сельского поселения в течение двух рабочих дней с момента принятия соответствующего решения главой администрации Штанашского сельского поселения осуществляет техническую подготовку проекта постановления администрации Штанашского сельского поселения о присвоении, изменении и аннулировании наименований элементов улично-дорожной сети, элементов планировочной структуры либо отказа в предоставлении муниципальной услуги. Результат административной процедуры:

- постановление администрации Штанашского сельского поселения о присвоении, либо изменении, либо аннулировании наименования элементам улично-дорожной сети (за исключением автомобильных дорог федерального значения, автомобильных дорог регионального или межмуниципального значения), наименования элементам планировочной структуры;

- мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.8. Выдача постановления администрации Штанашского сельского поселения о присвоении, изменении и аннулировании наименований элементов улично-дорожной сети, элементов планировочной структуры либо мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги

Основанием для начала административной процедуры является наличие постановления администрации Штанашского сельского поселения о присвоении, изменении и аннулировании наименований элементов улично-дорожной сети, элементов планировочной структуры, либо мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Специалист администрации Штанашского сельского поселения уведомляет заявителя по телефону, в письменной форме или с помощью электронной почты (при наличии электронной почты заявителя) об исполнении муниципальной услуги в течение одного рабочего дня.

Специалист администрации Штанашского сельского поселения выдает 1 экземпляр постановления администрации Штанашского сельского поселения либо мотивированный отказ в течение одного рабочего дня заявителю или уполномоченному лицу заявителя.

В случае представления заявления о присвоении и аннулировании наименования элементам улично-дорожной сети (за исключением автомобильных дорог федерального значения, автомобильных дорог регионального или межмуниципального значения), наименование элементам планировочной структуры через МФЦ документ, подтверждающий принятие решения, направляется в МФЦ, если иной способ его получения не указан заявителем.

В МФЦ выдача итогового документа осуществляется согласно действующего Регламента данного учреждения, но не может превышать одного рабочего дня с момента передачи итогового документа.

Результат административной процедуры:

- выдача заявителю постановления администрации Штанашского сельского поселения о присвоении, либо изменении, либо аннулировании наименования элементам улично-дорожной сети (за исключением автомобильных дорог федерального значения, автомобильных дорог регионального или межмуниципального значения), наименования элементам планировочной структуры либо мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.9. Исправление технических ошибок

Основанием для начала административной процедуры является обнаружение наличия технической ошибки в документе, являющимся результатом муниципальной услуги.

Исправление технических ошибок, допущенных в Постановлении, осуществляется в случае, если нет оснований полагать, что такое исправление может причинить ущерб либо нарушить законные права заявителя.

В случае обнаружения технической ошибки в Постановлении заявитель письменно обращается в администрацию Штанашского сельского поселения либо в МФЦ с просьбой об устранении технических ошибок.

При обращении за исправлением технической ошибки заявитель (его уполномоченный представитель) представляет:

- заявление об исправлении технической ошибки;

- документы, имеющие юридическую силу, свидетельствующие о наличии технической ошибки;

- документ, выданный заявителю как результат муниципальной услуги, в котором содержится техническая ошибка.

Срок устранения технических ошибок составляет 10 рабочих дней с момента приема заявления об устранении технических ошибок.

Результатом административной процедуры является выданное Постановление с устраненной технической ошибкой заявителю.

3.10. Порядок осуществления административных процедур и административных действий в электронной форме

Заявление и документы на предоставление муниципальной услуги могут быть представлены заявителем с использованием информационно-коммуникационных технологий (в электронном виде), в том числе с использованием Портала с момента создания соответствующей информационной и телекоммуникационной инфраструктуры. Образцы заявлений для предоставления муниципальной услуги, обращений, в случае возникновения претензий и жалоб со стороны заявителей, и примеры их оформления размещены в электронном виде на указанных сайтах.

Заявитель имеет возможность получения сведений о ходе выполнения заявления на предоставление муниципальной услуги, в случае если Заявление с документами было предоставлено в МФЦ, используя Портал. При регистрации Заявления с документами заявителю выдается расписка о принятии документов, в которой указывается регистрационный номер заявления и пин-код, используя которые заявитель имеет возможность получения сведений о статусе заявления и сроках его исполнения. Для этого на Портале, в разделе "Полезные ссылки" необходимо перейти по ссылке "Проверка статуса заявлений в МФЦ", заполнить поля "Номер заявления", "Год подачи заявления", "Пин-код", после чего отобразится информация о статусе, сроках исполнения муниципальной услуги.

IV. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных Административным регламентом по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется главой администрации Штанашского сельского поселения.

Текущий контроль осуществляется путем согласования и визирования подготовленных специалистами администрации Штанашского сельского поселения документов в рамках предоставления муниципальной услуги, соответствующих положениям настоящего Административного регламента и действующему законодательству.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие в пределах компетенции решений и подготовку ответов на обращения граждан по вопросам подготовки и выдачи распоряжения о присвоении адресной нумерации объектам недвижимости, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

Периодичность проведения проверок носит плановый характер (осуществляться 1 раз в год) и внеплановый характер (по конкретному обращению заявителей).

Порядок проведения проверок осуществляется путем проведения главой администрации Штанашского сельского поселения, курирующим предоставление муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения специалистами администрации Штанашского сельского поселения положений Административного регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации и Чувашской Республики.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей глава администрации Штанашского сельского поселения привлекает лиц, допустивших нарушение, к ответственности в соответствии с действующим законодательством.

Специалисты администрации Штанашского сельского поселения несут ответственность за:

полноту и грамотность проведенного консультирования заявителей; соблюдение сроков и порядка приема документов, правильность внесения записи в журнал учета входящих документов;

соответствие результатов рассмотрения документов требованиям действующего законодательства;

полноту представленных заявителями документов;

соблюдение сроков, порядка предоставления муниципальной услуги, подготовки отказа в предоставлении муниципальной услуги; порядок выдачи документов.

Ответственность специалистов администрации Штанашского сельского поселения закрепляется их должностной инструкцией.

Предоставление муниципальной услуги контролируется общественными объединениями и гражданами посредством информации, размещенной на официальном сайте администрации сельского поселения, о сроках и условиях предоставления муниципальной услуги, определенных настоящим Административным регламентом.

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных настоящим административным регламентом.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих

5.1. Досудебное обжалование

Любое юридическое или физическое лицо имеет право обжаловать решения, действия или бездействие должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, если, по мнению этого лица, такие решения, действия или бездействие нарушают его права или законные интересы.

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 Чувашской Республики, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Чувашской Республики, 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 Чувашской Республики, муниципальными правовыми актами;

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

8) требование у заявителя информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

9) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе а приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

Решения, действия (бездействие) должностного лица могут быть обжалованы в порядке, установленном настоящим регламентом.

Заинтересованное лицо может также обратиться с жалобой на решение или действие (бездействие), осуществляемое (принятое) на основании настоящего Административного регламента (далее - обращение):

устно к первому заместителю главы администрации города Новочебоксарска, курирующему предоставление муниципальной услуги: прием граждан согласно графику приема граждан по предварительной записи:

- через официальный Интернет-сайт администрации сельского поселения: www.nowch.cap.ru "Интерактивная приемная";

- посредством "Прямых линий", встреч руководства республики, города с населением;

- по почте;

- через МФЦ.

В жалобе должны быть указаны:

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 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.

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

Если документы, имеющие существенное значение для рассмотрения жалобы, отсутствуют или не приложены к обращению, решение принимается без учета доводов, в подтверждение которых документы не представлены.

Жалоба подписывается подавшим ее заявителем.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершать заявителю в целях получения муниципальной услуги. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

Мотивированный ответ, содержащий результаты рассмотрения жалобы, направляется заявителю в письменной форме и по его желанию в электронной форме не позднее дня, следующего за днем принятия решения.

В случае, если в жалобе не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

При получении жалобы, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, глава администрации Штанашского сельского поселения вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

В случае, если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается заявителю услуги, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

В случае, если в жалобе содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, глава администрации Штанашского сельского поселения вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в администрацию Штанашского сельского поселения либо одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу.

Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

а) отсутствие подтверждения изложенных заявителем сведений;

б) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящих Правил в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15-ти 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 5-ти рабочих дней со дня ее регистрации.

Заявитель вправе обжаловать как вышеназванные решения (в том числе решение по жалобе), действия или бездействие, так и послужившую основанием для их принятия или совершения информацию либо то и другое одновременно.

Заявитель вправе указать в своей жалобе любые другие сведения, имеющие отношение к предмету обжалования и приложить документы, подтверждающие такие сведения.

Прием жалоб осуществляется должностным лицом, ответственным за прием входящей корреспонденции в администрации сельского поселения, в соответствии с графиком работы администрации сельского поселения, указанным в [приложении № 1](#P482) к настоящему регламенту.

5.2. Судебное обжалование

Заявитель вправе оспорить в суде решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, а также по рассмотрению жалобы на действия (бездействия) должностных лиц администрации Штанашского сельского поселения и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в порядке и в сроки, установленные действующим законодательством.

Приложение № 1

к Административному регламенту

администрации Красночетайского

 сельского поселения

**Сведения о месте нахождения, графике работы и справочные телефоны Штанашского сельского поселения**

|  |  |
| --- | --- |
| Почтовый адрес для направления корреспонденции | 429048 Чувашская Республика Красночетайский район с. Штанаши, ул. Молодежная. 16 |
| Фактический адрес месторасположения | 429048 Чувашская Республика Красночетайский район с. Штанаши, ул. Молодежная. 16 |
| Адрес электронной почты для направления корреспонденции | krchet-shtan@cap.ru |
| Телефон для справок | (8)8355121504 |
| Официальный сайт в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет» (если имеется) | http://gov.cap.ru/main.aspx?govid=406 |
| ФИО и должность руководителя органа | Париков Юрий Валерианович-Глава Штанашского сельского поселения  |

**Сведения**

**о графике работы администрации Штанашского сельского поселения**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Должность | Контактный телефон | График приема |
| Глава администрации Штанашского сельского поселения | 8 (83551) 21504 |  8.00-17.00 |
| Ведущий специалист-эксперт администрации Штанашского сельского поселения | 8 (83551) 21504 |  8.00-16.00 |

 Перерыв на обед с 12.00 до 13.00 часов

 Выходные дни: суббота, воскресенье, праздничные дни.

Приложение №2

к Административному регламенту

администрации Штанашского

 сельского поселения

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ЧĂВАШ РЕСПУБЛИКИ****ХĔРЛĔ ЧУТАЙ РАЙОНĚ**  |  | **ЧУВАШСКАЯ РЕСПУБЛИКА** **КРАСНОЧЕТАЙСКИЙ РАЙОН**  |
| **ШТАНАШ****ЯЛ ПОСЕЛЕНИЙĚН** **АДМИНИСТРАЦИЙĚ** **ЙЫШĂНУ** **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №**  Штанаш сали | **АДМИНИСТРАЦИЯ****ШТАНАШСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ** ПОСТАНОВЛЕНИЕ**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №** село Штанаши |

 Присвоение наименований элементам улично-дорожной сети

(за исключением автомобильных дорог федерального значения,

 автомобильных дорог регионального или межмуниципального

значения), наименований элементам планировочной структуры

 в границах Штанашского сельского поселения

Красночетайского района Чувашской Республики, изменение,

аннулировании таких наименований

 В соответствии Федеральным законом от 6 октября 2003 года N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", постановлением Правительства Российской Федерации от 19 ноября 2014 г. N 1221 "Об утверждении Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов", на основании решения комиссии по рассмотрению предложений о присвоении наименований элементам планировочной структуры и элементам улично-дорожной сети в Красночетайском сельском поселении Чувашской Республики, руководствуясь Уставом Штанашского сельского поселения Красночетайского района Чувашской Республики постановляю:

 1. Присвоить (изменить, аннулировать) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(наименование элемента уличной дорожной сети (за исключением автомобильных дорог федерального значения, автомобильных дорог регионального или межмуниципального значения) и элемента планировочной структуры) следующее наименование: "\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_", согласно приложению к настоящему постановлению.

 2. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования в периодическом печатном издании «Вестник Штанашского сельского поселения» и подлежит размещению на официальном сайте администрации Штанашского сельского поселения.

Глава Штанашского сельского

поселения Красночетайского

района \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ М.П.

 Схема

 расположения элементов планировочной структуры и элементов улично-дорожной сети (за исключением автомобильных дорог федерального значения, автомобильных дорог регионального или межмуниципального значения) в границах Штанашского сельского поселения Красночетайского района Чувашской Республики

Приложение №3

к Административному регламенту

администрации Штанашского

 сельского поселения

Образец заявления

 Главе администрации

 Штанашского сельского

 поселения Красночетайского

 района Чувашской Республики

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

Заявление

 о присвоении (изменении, аннулировании) наименования

 Прошу присвоить (изменить, аннулировать) наименование (нужное подчеркнуть) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (указывается категория элемента планировочной структуры или элемента улично-дорожной сети)

 Местоположение: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Предлагаемое наименование: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Имеющееся наименование (при изменении): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Обоснование предлагаемого наименования (историко-культурное,

лингвистическое, географическое, природное, архитектурно-градостроительное

и (или) иное):

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

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

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

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

Биографические сведения о жизни выдающегося деятеля или личности (при

присвоении имени выдающегося деятеля или личности): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

Приложение: перечень приложенных документов. "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

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

 (подпись) (расшифровка подписи)

Приложение №3

к Административному регламенту

администрации Красночетайского

 сельского поселения

Блок-схема

последовательности действий по подготовке и выдаче постановления "Присвоение наименований элементам улично-дорожной сети (за исключением автомобильных дорог федерального значения, автомобильных дорог регионального или межмуниципального значения), наименований элементам планировочной структуры в границах Штанашского сельского поселения Красночетайского района Чувашской Республики, изменение, аннулировании таких наименований"

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

 │ Обращение заявителя │

 │ за предоставлением муниципальной услуги │

 └─────┬──────────────────────────────┬────┘

 \/ \/

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

 │ Прием и регистрация заявления через│ │ Прием и регистрация │

 │ Организационно-контрольный отдел │ │ заявления через МФЦ │

 │администрации Красночетайского с/п │ └──────┬──────────────┘

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

 └──────────────┬───────────────┘

 \/

 ┌──────────────────┐

 │ Рассмотрение │

 │заявления и пакета│

 │ документов, │

 ┌────────────────────┐ │ подготовка пакета│

 │Мотивированный отказ│<──┤ документов │

 └────────────────────┘ │для предоставления│

 │ в Комиссию либо │

 │ подготовка │

 │ мотивированного │

 │ отказа │

 └─────────┬────────┘

 \/

 ┌──────────────────┐

 │ Рассмотрение │

 │заявления и пакета│ ┌─────────────────────┐

 ┌────────────────────┐ │ документов │ │ Подготовка │

 │Мотивированный отказ│<──┤ Комиссией, ├──>│ и утверждение │

 └────────────────────┘ │ оформление │ │ постановления │

 │ протокола │ │ администрации │

 │ заседания │ │Красночетайского с/п │

 │ Комиссии │ └─┬─────────────────┬─┘

 └──────────────────┘ \/ \/

 ┌────────┐ ┌─────────────┐

 │Внесение│ │ Выдача │

 │адресный│ │(направление)│

 │ данных │ │ результата │

 │ в ФИАС │ │муниципальной│

 └────────┘ │ услуги │

 └─────────────┘