Административный регламент  
предоставления муниципальной услуги "Присвоение и уточнение почтовых адресов зданиям и сооружениям"

1. Общие положения

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги (далее - административный регламент) разработан в целях повышения качества, доступности и прозрачности предоставления муниципальной услуги по присвоению и уточнению почтовых адресов зданиям и сооружениям, создания необходимых условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, определения сроков и последовательности действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги "Присвоение и уточнение почтовых адресов зданиям и сооружениям".
2. Предоставление муниципальной услуги "Присвоение и уточнение почтовых адресов зданиям и сооружениям" (далее - муниципальная услуга), осуществляется в соответствии с:
   * Конституцией Российской Федерации;
   * Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004г. № 190-ФЗ;
   * Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации».
   * Уставом муниципального образования «Казачье»
3. Муниципальная услуга предоставляется администрацией МО «Казачье» информация о которой представлена в Приложении 1 к настоящему Административному регламенту.
4. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2. Требования к порядку предоставления муниципальной услуги

1. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги
2. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется:
   * непосредственно в администрации МО «Казачье»;
   * с использованием средств телефонной связи, электронного информирования;
   * посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет).
3. Местонахождение администрации МО «Казачье»

Адрес: индекс 669323, Иркутская область, Боханский район, с. Казачье, ул. Мира,10.

телефон: 8(39538) 93-2-19

Интернет-сайт: http:\\bohan. irkobl. ru

Адрес электронной почты: mokaz 72@ mail.ru

Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги сообщается по номерам телефонов для справок (консультаций), а также размещается в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования, в т.ч. в сети Интернет.

1. На информационных стендах в администрации МО «Казачье», предназначенном для приема документов, размещается следующая информация:

* извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по оказанию муниципальной услуги;
* извлечения из текста настоящего административного регламента с приложениями;
* блок-схема (Приложение N 2 к настоящему административному регламенту) и краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;
* перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
* образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и требования к ним;
* основания отказа в предоставлении муниципальной услуги;
* порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц.

1. При ответе на телефонные звонки специалист отдела архитектуры и строительства, осуществляющий прием и консультирование, сняв трубку, должен представиться, назвав:

* должность;
* фамилию, имя, отчество.

Во время разговора произносить слова четко, не допускать параллельных разговоров с окружающими людьми.

1. При устном обращении граждан специалист, осуществляющий прием и консультирование, в пределах своей компетенции, дает ответ самостоятельно.

Если специалист администрации, не может дать ответ самостоятельно либо подготовка ответа требует продолжительного времени, он обязан предложить заявителю один из вариантов дальнейших действий:

* изложить суть обращения в письменной форме;
* назначить другое, удобное для посетителя время для консультации;
* дать консультацию в двухдневный срок по контактному телефону, указанному заявителем.

1. Специалист, осуществляющий прием и консультирование, обязан относиться к обратившимся гражданам корректно и внимательно, не унижая их чести и достоинства.
2. Письменные разъяснения даются в установленном порядке при наличии письменного обращения заявителя. Должностные лица готовят разъяснения в пределах установленной им компетенции.
3. Порядок получения консультаций о предоставлении муниципальной услуги
4. Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляются специалистами отдела архитектуры и строительства.
5. Для получения консультации заинтересованное лицо обращается в администрацию МО «Казачье»

Основными требованиями при консультировании являются:

* актуальность;
* своевременность;
* четкость в изложении материала;
* полнота консультирования;
* наглядность форм подачи материала;
* удобство и доступность.

1. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

* перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
* времени приема и выдачи документов
* сроков исполнения муниципальной услуги;
* порядка обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

1. Консультации предоставляются при личном обращении заявителя, посредством Интернет-сайта, телефона.
2. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

- при уточнении почтового адреса заявителю выдается постановление администрации МО «Казачье»

- при присвоении почтового адреса заявителю выдается постановление администрации МО «Казачье»

* Обращение за предоставлением муниципальной услуги

1. Получателями муниципальной услуги являются:

* федеральный орган государственной власти, территориальный орган федерального органа исполнительной власти, орган государственной власти субъекта Российской Федерации, орган местного самоуправления, учреждение, учредителем которого является Российской Федерации, субъект Российской Федерации или муниципальное образование, российские или иностранные юридические лица, имеющие правоустанавливающие документы на здание или сооружение, для которого осуществляется присвоение или уточнение почтового адреса;
* граждане Российской Федерации, иностранные граждане, лица без гражданства, имеющие правоустанавливающие документы на здание или сооружение, для которого осуществляется присвоение или уточнение почтового адреса;

1. Заявителем может быть гражданин Российской Федерации, постоянно проживающий в Российской Федерации, лицо без гражданства, в том числе беженцы и вынужденные переселенцы, лица без регистрации по месту жительства, иностранный гражданин.
2. Заявитель должен обратиться за предоставлением муниципальной услуги лично в. администрацию МО «Казачье»

Подача заявления и всех необходимых документов для предоставления муниципальной услуги может совершаться одним лицом (представителем, далее именуемым также заявителем) от имени другого лица (получателя) в силу полномочия, основанного на доверенности.

2.5.Требования к документам

1. Заявление о предоставлении муниципальной услуги заполняется заявителем разборчиво, подписывается лично заявителем, заявление оформляется в одном экземпляре.
2. К документам, удостоверяющим личность заявителя, относятся

* паспорт, заграничный паспорт (для постоянно проживающих за границей граждан, которые временно находятся на территории Российской Федерации),
* справка об освобождении из мест лишения свободы, архивная справка формы 9 для лиц, освободившихся из мест лишения свободы,
* справка о регистрации в пункте учета граждан Российской Федерации без определенного места жительства давностью не более 6 месяцев;
* копия вида на жительство для иностранных граждан и лиц без гражданства;
* иные выдаваемые в установленном порядке документы.
  1. Перечень документов

1. В целях получения муниципальной услуги Заявителем представляются следующие документы:

* заявление о присвоении или об уточнении почтового адреса;
* документ, удостоверяющий личность заявителя;
* свидетельство о регистрации юридического лица (для юридических лиц);
* правоустанавливающие документы на здание или сооружение (к примеру, свидетельство о праве собственности на объект капитального строительства);
* правоустанавливающие документы на земельный участок (к примеру, договор аренды или свидетельство о праве собственности на земельный участок);
* доверенность, подтверждающая полномочия лица, предоставившего документы (в случае, если документы подаются доверенным лицом).
  1. Обязательства в отношении графика (режима) работы

1. Администрация МО «Казачье» осуществляет два раза в неделю прием заявителей для проведения консультаций и приема документов с 9 по 17 часов.

Общий срок предоставления муниципальной услуги

* 1. Время ожидания заявителя на получение муниципальной услуги в очереди не более 15 минут

1. Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 дней.

Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

1. Заявителю может быть отказано в предоставлении муниципальной услуги.
2. Основанием для отказа являются:

* Не предоставления полного пакета документов, указанных в настоящем регламенте

Требования к местам для информирования

Места, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:

* информационными стендами;
* стульями и столами (стойками для письма) для возможности оформления документов.

Требования к местам ожидания

1. Места для ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей.
2. Места ожидания на представление или получение документов должны быть оборудованы стульями или скамьями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.
3. Места для оформления документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

Требования к местам приема заявителей

1. Место для приема посетителя должно быть снабжено стулом, иметь для письма и раскладки документов.
2. Каждое рабочее место специалистов отдела должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройствам, источником бесперебойного питания.

3. Административные процедуры

1. Последовательность административных процедур

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

* рассмотрение заявки на присвоение или уточнение почтового адреса;
* процедура проведения уточнения почтового адреса здания или сооружения;
* процедура проведения присвоения почтового адреса вновь построенного здания или сооружения;
* выдача заявителю документов о присвоении или уточнении почтового адреса здания или сооружения.

3.2.Рассмотрение заявки на присвоение или уточнение почтового адреса

3.2.1.Уполномоченный специалист отдела архитектуры и строительства принимает от заявителя пакет документов, заносит под номером данные в книгу регистрацию входящих заявлений.

3.2.2. Передает на рассмотрение документов главе администрации МО «Казачье»

3.3. Процедура проведения присвоения или уточнения почтового адреса здания или сооружения

3.3.1. При получении пакета документов специалист начинает работу по уточнению почтового адреса здания и/или сооружения.

Результат деятельности специалиста, ответственного за уточнение почтовых адресов зданий и сооружений, оформляется в виде проекта постановления администрации МО «Казачье».

3.3.2. Подготовленный проект постановления о присвоении или об уточнении почтового адреса передается в юридический отдел для проверки правильности оформления проекта нормативного документа.

Результатом административного действия является проект постановления.

3.3.3. Согласованный проект постановления передается на согласование Главе администрации МО «Казачье»

3.3.4. Подписанное Главой администрации МО «Казачье» постановление передается специалисту ответственному за регистрацию нормативных документов .

Результатом административного действия является подписанное Главой администрации МО «Казачье» постановление администрации о присвоении или об уточнении почтового адреса здания (сооружения).

4. Порядок и формы контроля за исполнением муниципальной услуги

1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений специалистом администрации МО «Казачье». Специалист ответственный за консультирование и информирование граждан, несет персональную ответственность за полноту, обоснованность, грамотность и доступность проведенного консультирования.
2. Специалист, ответственный за сбор и подготовку документов, несет персональную ответственность за полноту собранных документов, правильность их оформления, соблюдение требований к документам.
3. Специалист, ответственный за прием и рассмотрение документов несет персональную ответственность за правильность выполнения процедур по приему и рассмотрению, контроль соблюдения требований к составу документов.
4. Специалист несет персональную ответственность за своевременное рассмотрение вопроса о предоставлении муниципальной услуги, правильность оформления результата предоставления муниципальной услуги.
5. Персональная ответственность специалиста закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.
6. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистом положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, субъекта Российской Федерации.

5. Порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

1. Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия) должностного лица администрации МО «Казачье», а также принимаемого им решения при оказании муниципальной услуги:

* в несудебном порядке путем обращения к главе администрации МО «Казачье»;
* в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации

1. 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 оказание муниципальной услуги, и (или) фамилия, имя, отчество должностного лица (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого обжалуется;
* существо обжалуемого действия (бездействия) и решения.

1. Дополнительно могут быть указаны:

* причины несогласия с обжалуемым действием (бездействием) и решением;
* обстоятельства, на основании которых получатель муниципальной услуги 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.

1. Поступившая жалоба регистрируется в установленном порядке.
2. Ответ на письменную жалобу, рассматривается и направляется заявителю в течение 30 дней со дня регистрации жалобы.
3. Ответ на жалобу подписывается первым заместителем главы администрации Обращения считаются разрешенными, если рассмотрены все поставленные в них вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные ответы.