

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**АДМИНИСТРАЦИЯ ТУЛЮШСКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

« 12 » ноября 2013 г.

п.жд.ст.Тюлюшка

№ 60

Об утверждении административного регламента оказания муниципальной услуги «Присвоение наименований улицам, площадям и иным территориям проживания граждан в населенных пунктах, установление нумерации домов на территории Тулюшского сельского поселения»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», , руководствуясь ст. ст. 32, 36 Устава Тулюшского муниципального образования, администрация Тулюшского муниципального образования

П О С Т А Н О В Л Я Е Т :

1. Утвердить Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Присвоение наименований улицам, площадям и иным территориям проживания граждан в населенных пунктах, установление нумерации домов на территории Тулюшского сельского поселения» согласно приложению 1 к настоящему постановлению.
2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Муниципальный вестник».
3. Контроль за исполнением настоящего постановления возлагаю на себя.

Глава Тулюшского
муниципального образования

В.В.Гарбалы

**Административный регламент предоставления муниципальной
«Присвоение наименований улицам, площадям и иным территориям проживания граждан в населенных пунктах, установление нумерации домов на территории Тулюшского сельского поселения»**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Предмет регулирования регламента

1.1.1. Административный регламент (далее – Регламент) регулирует общественные отношения при предоставлении должностными лицами, специалистами администрации Тулюшского муниципального образования по предоставлению муниципальной услуги «Присвоение наименований улицам, площадям и иным территориям проживания граждан в населенных пунктах, установление нумерации домов на территории Тулюшского сельского поселения» устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) требования к порядку их выполнения, формы контроля за исполнением регламента, порядок обжалования решений и действий (бездействий) специалистов администрации Тулюшского муниципального образования

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Заявителями при предоставлении муниципальной услуги являются любые заинтересованные лица, в том числе: физические лица, юридические лица.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, осуществляет администрация Тулюшского муниципального образования (далее по тексту – администрация): адрес места нахождения: 665321, Иркутская область, Куйтунский район, п.жд.ст.Тулюшка, ул. Мира, 11

1.3.2. Место нахождения и почтовый адрес администрации Тулюшского муниципального образования: 665321, Иркутская область, Куйтунский район, п.жд.ст.Тулюшка, ул. Мира, 11

Контактный телефон: (код 8-395-36) 95-2-20.

1.3.3. Организации и граждане могут получить информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги:

- по контактному телефону;
- по письменным обращениям, направленным в адрес администрации почтовым отправлением.

- при личном обращении в администрацию;
- на информационном стенде в администрации.

1.3.4. При обращении организаций и граждан по телефону должностные лица и сотрудники администрации, осуществляющие предоставление муниципальной услуги, обязаны дать

исчерпывающую информацию по вопросам порядка предоставления муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом.

1.3.5. В рамках оказания муниципальной услуги консультации и информация предоставляется специалистами администрации по следующим вопросам:

- 1) перечня документов, необходимых для оказания муниципальной услуги, их комплектности;
- 2) времени приема и выдачи документов;
- 3) сроков рассмотрения представленных документов и принятия решения о предоставлении получателю услуги социального (специализированного) жилого помещения, либо об отказе в предоставлении социального (специализированного) жилого помещения;
- 4) оснований для приостановления оказания муниципальной услуги либо отказа в оказании муниципальной услуги;
- 5) порядка заключения договоров найма социального (специализированного) жилого помещения;
- 6) порядка обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе исполнения муниципальной функции.

1.3.6. При ответах на обращения сотрудники администрации подробно и в вежливой (корректной) форме информируют граждан по интересующим их вопросам.

1.3.7. Консультации по телефону по вопросам предоставления муниципальной услуги проводят сотрудники администрации.

1.3.8. Продолжительность консультации по телефону не должна превышать 10 минут. В случае если подготовка ответа требует продолжительного времени, гражданину может быть дана рекомендация направить письменное обращение или предложено другое время для устной консультации.

1.3.9. По письменным обращениям по вопросам порядка предоставления муниципальной услуги ответ направляется в срок, не превышающий 5 дней со дня регистрации обращения.

1.3.10. Личный прием заявителей по вопросам порядка предоставления муниципальной услуги осуществляют:

- глава Тулушского муниципального образования;
- специалист администрации.

1.3.11. Личный приём и консультации граждан осуществляют глава, специалист администрации в следующие установленные дни и часы приёма:

1.3.12. График работы администрации:

- понедельник-пятница с 9-00 до 17-00 часов,
- выходные дни - суббота, воскресенье.

Сведения о графике работы администрации сообщаются по телефонам: (код 8-395-36) 95-2-20

1.3.13. На информационном стенде администрации размещается следующая информация:

- сведения о перечне предоставляемых услуг;
- выдержки из нормативно-правовых актов, регулирующих предоставление муниципальных услуг;
- порядок обжалования действий (бездействий) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги;
- образцы заполнения заявлений;
- перечень документов, которые заявитель должен предоставить для предоставления муниципальной услуги;
- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- адрес, номера телефонов, график работы и график приёма заявителей;
- административный регламент;
- необходимая оперативная информация о предоставлении муниципальной услуги.

Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом (размером не меньше 14 пт), без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным шрифтом.

2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги

2.1.1. Наименование муниципальной услуги – «Присвоение наименований улицам, площадям и иным территориям проживания граждан в населенных пунктах, установление нумерации домов на территории Тулушского сельского поселения»

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Муниципальная услуга «Присвоение наименований улицам, площадям и иным территориям проживания граждан в населенных пунктах, установление нумерации домов на территории Тулушского сельского поселения» предоставляется администрацией Тулушского муниципального образования (далее – администрация)

2.2.2. В процессе предоставления муниципальной услуги администрация взаимодействует со следующими органами:

- 1) территориальными органами Росреестра;
- 2) органами (организациями) технического учета и технической инвентаризации;
- 3) иными органами и организациями, имеющими сведения, необходимые для организации процесса предоставления муниципальной услуги.

2.2.3. Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы и организации, за исключением получения услуг, включённых в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утверждённый Думой Тулушского муниципального образования.

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Конечными результатами предоставления муниципальной услуги является:

Результатом оказания муниципальной услуги является:

- 1) Присвоение наименований улицам, площадям и иным территориям проживания граждан в населенных пунктах, установление нумерации домов на территории Тулушского сельского поселения;
- 2) Отказ в присвоении наименований улицам, площадям и иным территориям проживания граждан в населенных пунктах, установлении нумерации домов на территории Тулушского сельского поселения.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги 30 календарных дней со дня регистрации обращения заявителя.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

- Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993) (с учетом поправок, внесенных Законами РФ о поправках к Конституции РФ от 30.12.2008 № 6-ФКЗ, от 30.12.2008 № 7-ФКЗ) Официальный текст Конституции РФ с внесенными в нее поправками от 30.12.2008 опубликован в изданиях «Российская газета», № 7,

21.01.2009, «Собрание законодательства РФ», 26.01.2009, № 4, ст. 445, «Парламентская газета», № 4, 23-29.01.2009.

- Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая) от 30.11.1994 № 51-ФЗ (ред. от 06.12.2011) Первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Собрание законодательства РФ», 05.12.1994, № 32, ст. 3301, «Российская газета», № 238-239, 08.12.1994.

- Гражданский кодекс Российской Федерации (часть вторая) от 26.01.1996 № 14-ФЗ. Первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Собрание законодательства РФ», 29.01.1996, № 5, ст. 410, «Российская газета», № 23, 06.02.1996, № 24, 07.02.1996, № 25, 08.02.1996, № 27, 10.02.1996.

- Жилищный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 № 188-ФЗ. Первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Собрание законодательства РФ», 03.01.2005, № 1 (часть 1), ст. 14, «Российская газета», № 1, 12.01.2005, «Парламентская газета», № 7-8, 15.01.2005.

- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации». Первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Собрание законодательства РФ», 06.10.2003, № 40, ст. 3822, «Парламентская газета», № 186, 08.10.2003, «Российская газета», № 202, 08.10.2003.

- Федеральным законом от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления». «Парламентская газета» от 13.02.2009, № 8.

- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». Первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Российская газета», № 168, 30.07.2010, «Собрание законодательства РФ», 02.08.2010, № 31, ст. 4179.

- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращения граждан Российской Федерации». «Российская газета» № 95. 05.05.2006).

- Федеральным законом от 27.07.2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и защите информации». «Собрание законодательства Российской Федерации», 2006, № 3191, ст. 3448, «Российская газета», № 165, 29.07.2006.

- Устав Тулюшского муниципального образования (Зарегистрировано в ГУ Минюста России по Сибирскому федеральному округу 31.12.2005 N RU385133152005001) (в ред. решения Думы Тулюшского муниципального образования от 23.05.2013 года № 21).

- Иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Иркутской области, муниципальные правовые акты Тулюшского муниципального образования.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

2.6.1. Для предоставления муниципальной услуги заявителем представляются:

- заявление (свободная форма) (примерная форма заявления приложение 1 к настоящему Регламенту) в письменной форме лично или через уполномоченного представителя на имя главы Тулюшского муниципального образования;
- документ, подтверждающий личность и его копию;
- документ, подтверждающий полномочия лица на осуществления действий от имени заявителя.

2.6.2. Перечень документов, прилагающихся к заявлению:

- 1) Для вновь созданных объектов недвижимости к заявлению прилагаются:
 - копия разрешения на строительство объекта и оригинал для сверки;

- копия разрешения на ввод объекта в эксплуатацию в случаях, предусмотренных законодательством, и оригинал для сверки;
- копия правоустанавливающих документов на земельный участок (постановление, договор аренды, или свидетельство о государственной регистрации права собственности или иной правоустанавливающий документ), на котором расположен объект недвижимости, с приложением плана земельного участка (проект границ) или кадастрового плана (паспорта земельного участка) и оригинал для сверки;
- для юридических лиц - свидетельство о государственной регистрации (копия), документ о назначении или избрании руководителя (при необходимости полномочия руководителя подтверждаются);
- для предпринимателей – свидетельство о государственной регистрации (копия);
- для физических лиц – паспорт (копия);
- доверенность, удостоверяющая полномочия лица, действующего в интересах заявителя;
- справка органа технической инвентаризации о сносе строений (при необходимости);
- копия решения суда о признании права собственности на самовольное строение и оригинал для сверки (при необходимости).

2) Для вновь создаваемых объектов недвижимости (объект незавершенного строительства) к заявлению прилагаются следующие документы:

- копия разрешения на строительство объекта и оригинала для сверки;
- копии правоустанавливающих документов на земельный участок (постановление, договор аренды, или свидетельство о государственной регистрации права собственности или иной правоустанавливающий документ), на котором расположен объект недвижимости, с приложением плана земельного участка (проект границ) или кадастрового плана (паспорта земельного участка) и оригинал для сверки;
- для юридических лиц - свидетельство о государственной регистрации (копия), документ о назначении или избрании руководителя (при необходимости полномочия руководителя подтверждаются);
- для индивидуальных предпринимателей – свидетельство о государственной регистрации (копия);
- для физических лиц – паспорт (копия);
- доверенность, удостоверяющая полномочия лица, действующего в интересах заявителя;
- справка органа технической инвентаризации о сносе строений (при необходимости);
- копия решения суда о признании права собственности на самовольное строение и оригинал для сверки (при необходимости).

3) Для переадресации существующих объектов недвижимости:

- копия правоустанавливающих документов на объект недвижимости, в отношении которого ведется переадресация и оригинал для сверки;
- копия технического паспорта объекта, в отношении которого ведется переадресация и оригинал для сверки;
- копия правоустанавливающих документов на земельный участок (постановление, договор аренды, или свидетельство о государственной регистрации права собственности или иной правоустанавливающий документ), на котором расположен объект недвижимости, с приложением плана земельного участка (проект границ) или кадастрового плана (паспорта земельного участка) и оригинал для сверки;
- для юридических лиц - свидетельство о государственной регистрации, документ о назначении или избрании руководителя (при необходимости полномочия руководителя подтверждаются);
- для предпринимателей – свидетельство о государственной регистрации (копия);
- для физических лиц – паспорт (копия);
- копии правовых актов, принятых ранее по адресному хозяйству;
- доверенность, удостоверяющая полномочия лица, действующего в интересах заявителя.

- 4) Для присвоения адреса земельному участку:
 - межевое дело на земельный участок либо кадастровый план, кадастровый паспорт земельного участка;
 - решение (соглашение) о разделе земельного участка - в случае раздела земельного участка;
- 5) Для присвоения адреса индивидуальному жилому дому:
 - разрешение на строительство индивидуального жилого дома (при наличии);
 - решение (соглашение) об определении долей (выделении долей в натуре) - в случае раздела;
- 6) Для присвоения адреса зданию, сооружению:
 - технический паспорт на здание, строение (при наличии);
 - разрешение на строительство;
 - решение (соглашение) о разделе здания - в случае раздела;
- 7) Для присвоения адреса жилым помещениям в многоквартирных домах, образованным в результате перепланировки :
 - правоустанавливающие документы на жилое помещение;
 - постановление администрации о разрешении перепланировки;
 - акт приемки в эксплуатацию жилого помещения, полученного в результате перепланировки;
 - план этажа и экспликация, на котором расположено жилое помещение;
- 8) Для присвоения адреса жилым помещениям в многоквартирных домах, отдельным комнатам в коммунальных квартирах, общежитиях:
 - выкопировка из поэтажного плана;
 - выписка из лицевого счета;
- 9) Для присвоения адреса жилым помещениям в многоквартирных домах, образованным в случае переадресации :
 - правоустанавливающие документы на жилое помещение;
 - технический паспорт на данное жилое помещение;
 - выписка из лицевого счета квартиросъемщика по соответствующему жилому помещению;
- 10) Для присвоения адреса помещениям, расположенным в здании жилого, гражданского, производственного и прочего назначения:
 - правоустанавливающие документы на жилое помещение;
 - технический паспорт на данное помещение, выданное органами по учету объектов недвижимости;
- 11) Если адрес присваивается отдельному строению, не принадлежащему собственнику земельного участка, заявитель дополнительно предоставляет топографическую съемку территории, на которой расположен объект адресации, с границами земельного участка и близлежащими зданиями и сооружениями;

Необходимые для присвоения адреса правоустанавливающие документы на земельный участок заявитель вправе представить по собственной инициативе.

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

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

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

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги,

которые находятся в распоряжении иных органов, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления

2.7.1. Документами, необходимыми в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении Росреестра, организации технической инвентаризации, иными организациями и органами власти, являются:

1) выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о наличии (отсутствии) в собственности гражданина и проживающих совместно с ним членов семьи жилых помещений, принадлежащих им на праве собственности;

2) выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о принадлежности жилого помещения, об отсутствии ареста, ограничения (обременения) права на жилое помещение;

3) правоустанавливающие документы на земельный участок, если права на объекты недвижимости зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

4) кадастровый паспорт земельного участка;

5) свидетельство о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя (для индивидуальных предпринимателей), копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица (для юридических лиц) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц или Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

6) разрешение на строительство объекта; разрешение на ввод объекта в эксплуатацию в случаях, предусмотренных законодательством, разрешение на перепланировку жилого помещения, акт приемки в эксплуатацию жилого помещения, полученного в результате перепланировки.

7) справка органа технической инвентаризации о сносе строений (при необходимости); технический паспорт жилого помещения.

2.7.3. Запрещено требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

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

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

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

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

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

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

- непредставление определенных пунктом 2.6. настоящего Регламента документов.
- поступление заявления от заявителя о прекращении рассмотрения его обращения;
- установление факта предоставления заявителем недостоверных сведений по результатам запросов в органы и организации, в распоряжении которых находятся документы (сведения), необходимые для предоставления муниципальной услуги.

2.10. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

1) выдача выписки из ЕГРН:

- выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о наличии (отсутствии) в собственности гражданина и проживающих совместно с ним членов семьи жилых помещений, принадлежащих им на праве собственности;
- выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о принадлежности жилого помещения, об отсутствии ареста, ограничения (обременения) права на жилое помещение.

2) выдача доверенности на представление интересов заявителя:

- нотариально удостоверенная доверенность на право представления интересов получателей муниципальной услуги (в случае если интересы получателей муниципальной услуги представляет представитель по доверенности).

3) выдача технического паспорта (выкипировки) на объект и (или) кадастрового паспорта и (или) плана квартиры.

- справка - разная об отсутствии ареста, ограничения (обременения) права на жилое помещение.

2.11. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

2.11.1. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.12. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы

2.12.1. Плата за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, взимается в соответствии с нормативными документами организации.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг

2.13.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги – не должна превышать 15 минут.

2.14. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении

**муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией,
участвующей в предоставлении муниципальной услуги,
в том числе в электронной форме**

2.14.1. Прием заявления и необходимых документов регистрируются в день поступления. В случае поступления заявлений или обращений в день, предшествующий праздничным или выходным дням, их регистрация может производиться в рабочий день, следующий за праздничными или выходными днями.

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

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальная услуга, услуга, предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг

2.15.1. Помещение для приема заявителей размещается в здании Администрации и снабжается табличками с указанием фамилии, имени, отчества должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги. Помещение для приема заявителей оснащается телефоном, ксероксом, принтером.

2.15.2. Для ожидания приема заявителям (их представителям) отводятся места, оборудованные стульями, кресельными секциями или скамьями, столами (стойками) для возможности оформления документов. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее двух мест. На столах (стойках) находятся писчая бумага и канцелярские принадлежности (шарииковые ручки).

2.15.3. Рабочие места должностных лиц администрации, ответственных за предоставление муниципальной услуги, оборудуются компьютерами и оргтехникой.

2.15.4. Дополнительные требования к размещению и оформлению помещений, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации, оборудованию мест ожидания, парковочным местам, местам для информирования заявителей, получения информации и заполнения необходимых документов, местам ожидания заявителей и их приема не предъявляются.

2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий

2.16.1. Возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг отсутствует.

2.16.2. Администрацией посредством неукоснительного соблюдения сроков предоставления муниципальной услуги, а также порядка предоставления муниципальной услуги, установленных Регламентом, обеспечивает качество и доступность предоставления муниципальной услуги.

2.16.3. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

2.16.3.1. Наличие различных способов получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

2.16.3.2. Короткое время ожидания муниципальной услуги.

2.16.3.3. Удобное территориальное расположение администрации.

2.16.4. Показателями качества муниципальной услуги являются:

2.16.4.1. Профессиональная подготовка специалистов, предоставляющих муниципальную услугу.

2.16.4.2. Соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги.

2.16.5. При предоставлении муниципальной услуги:

2.16.5.1 по рассмотрению письменного обращения непосредственного взаимодействия заявителя с должностным лицом администрации, как правило, не требуется;

2.16.5.2. в форме личного приема взаимодействие заявителя с должностным лицом администрации требуется при записи на личный прием и в ходе личного приема.

Общая продолжительность взаимодействия заявителя с должностным лицом администрации при предоставлении муниципальной услуги не должна превышать 15 минут.

2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.17.1. Возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг отсутствует.

3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОМ ВИДЕ

3.1. Описание последовательности прохождения процедуры предоставления муниципальной услуги, представлено в блок-схеме (Приложение 2 к настоящему Регламенту).

3.1.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие

1) прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги;

2) рассмотрение заявления и принятие решения о присвоении наименований улицам, площадям и иным территориям проживания граждан в населенных пунктах, установлении нумерации домов, либо подготовка отказа в предоставлении муниципальной услуги с указанием оснований;

3) выдача подготовленных документов заявителю.

3.1.2. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги.

3.1.2.1. Основанием для начала процедуры является предоставление заявителем в администрацию заявления лично или направление заявления посредством почтовой связи.

3.1.2.2. Ответственным за исполнение данного административного действия является сотрудник, ответственный за прием и регистрацию документов.

3.1.2.3. Специалист администрации, ответственный за прием, производство, выдачу документов:

– устанавливает предмет обращения, устанавливает личность заявителя, проверяет документ, удостоверяющий личность, полномочия заявителя;

– проверяет наличие всех документов, необходимых для подачи заявления и наличие всех документов, исходя из соответствующего перечня (перечней) документов, представляемых на предоставление муниципальной услуги;

– проверяет соответствие представленных документов требованиям, определяемым настоящим Регламентом.

3.1.2.4. Общий максимальный срок приема документов от заявителя не может превышать 30 минут.

3.1.2.5. В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, указанных в настоящем Регламенте, специалист администрации, ответственный за прием, производство, выдачу документов, регистрирует заявление, проставляя входящий номер и дату подачи на заявлении, вносит запись о регистрации заявления и прилагаемых к нему документов в журнал регистрации входящих документов - в день поступления заявления и прилагаемых к нему документов.

В случае предъявления документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Регламента, снимает копии с предъявленных документов.

3.1.2.6. После регистрации заявление направляется для рассмотрения и визирования главе Тулюшского муниципального образования.

3.1.2.7. Критериями принятия решения при осуществлении процедуры являются соответствие поставленных в запросе вопросов компетенции администрации и отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.1.2.8. Результат административной процедуры: регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги с приложением необходимых документов и рассмотренное и визируемое главой Тулюшского муниципального образования заявление о предоставлении муниципальной услуги.

3.1.2.9. Способ фиксации – на бумажном носителе.
Срок выполнения административной процедуры - 1 день.

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

3.1.3.1. Основанием для начала процедуры является регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и передача специалистом администрации, зарегистрированного документа для исполнения, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.1.3.2. Специалист администрации определяет:

- 1) полноту пакета представленных документов в соответствии с настоящим Регламентом и достоверность указанных в них сведений;
- 2) направляет запросы о предоставлении документов (сведений) в органы и организации, в распоряжении которых находятся документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), необходимые для предоставления муниципальной услуги, в случае не предоставления их заявителем.

3.1.3.3. Ответственным за исполнение данного административного действия является должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги.

3.1.3.4. После получения запрашиваемых документов и информации специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги осуществляет проверку наличия всех необходимых документов и информации, подготовку проекта постановления администрации о присвоении (изменении, упразднении) наименований улицам, площадям и иным территориям проживания граждан в населенных пунктах, установлении нумерации домов либо готовит письменный отказ в предоставлении муниципальной услуги с указанием оснований.

Проект постановления администрации о присвоении (изменении, упразднении) наименований улицам, площадям и иным территориям проживания граждан в населенных пунктах, установлении нумерации домов передается главе Тулюшского муниципального образования для подписания.

3.1.3.5. Критериями принятия решения при осуществлении процедуры являются подписания постановления администрации о присвоении (изменении, упразднении) наименований улицам, площадям и иным территориям проживания граждан в населенных пунктах, установлении нумерации.

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

Срок выполнения административной процедуры - 25 дней.

3.1.3.7. Способ фиксации – на бумажном носителе.

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

3.1.4.1. Основанием для начала процедуры является подписанное постановление Администрации о присвоении (изменении, упразднении) наименований улицам, площадям и иным территориям проживания граждан в населенных пунктах, установлении нумерации домов либо отказа в предоставлении муниципальной услуги с указанием оснований.

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

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

3.1.4.3. Результатом административной процедуры является выдача заявителю постановления администрации о присвоении (изменении, упразднении) наименований улицам, площадям и иным территориям проживания граждан в населенных пунктах, установлении нумерации домов, либо отказа в предоставлении муниципальной услуги с указанием оснований.

Срок выполнения административной процедуры - 3 дня.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений ответственными лицами

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением порядка предоставления муниципальной услуги, принятием решений специалистами, участвующими в предоставлении Услуги, соблюдением требований настоящего Регламента, осуществляется главой Тулюшского муниципального образования.

4.1.2. Текущий контроль включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений, рассмотрение обращений заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) специалистов администрации, принятие по ним решений и подготовку на них ответов.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

4.2.1. Контроль за соблюдением требований настоящего Регламента, порядка предоставления муниципальных услуг осуществляет глава Тулюшского муниципального образования и включает:

- периодическую отчетность о ходе исполнения запросов;
- проведение плановых и внеплановых (по конкретному обращению заявителя) проверок организации исполнения запросов;
- рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на действия (бездействие) должностных лиц.

4.2.2. Плановые проверки полноты и качества исполнения Регламента проводятся один раз в год (по истечении года) в рамках оценки соответствия доступности и качества фактически предоставляемых Услуг стандарту предоставления Услуги.

4.2.3. Внеплановые проверки полноты и качества исполнения Регламента проводятся по конкретному обращению заявителя.

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

4.3.1. Должностное лицо, ответственное за предоставление Услуги, несёт персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка предоставления Услуги.

Персональная ответственность должностных лиц закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

Должностные лица, по вине которых допущены нарушения положений настоящего Регламента, привлекаются к ответственности в соответствии с Федеральным законом «О муниципальной службе в Российской Федерации».

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

4.4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определённых административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги и принятием решений осуществляется главой Тулушского муниципального образования.

4.4.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения главой Тулушского муниципального образования проверок соблюдения и исполнения работниками настоящего Регламента.

4.4.3. Контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав граждан и организаций, рассмотрение и принятие решений, подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц администрации.

4.4.4. Осуществлять контроль за порядком и сроками предоставления Услуги могут сами граждане путем получения информации о ней письменно, с использованием средств телефонной связи.

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

5.1. Информация для заявителей об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе выполнения административных процедур

5.1.1. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений должностных лиц, принятых (осуществляемых) в ходе исполнения административных процедур.

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

5.2.1. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются действия (бездействие) и решения должностных лиц администрации, принятые (осуществляемые) в ходе исполнения административных процедур.

5.3. Требования к содержанию жалобы, срокам её рассмотрения и порядку информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

5.3.1. При обращении заявителя в письменной форме, заявитель в обязательном порядке указывает либо наименование органа, в которое направляет письменное обращение, либо фа-

милию, имя, отчество главы Тулюшского муниципального образования, либо его должность. Гражданин, направивший обращение указывает почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, излагает суть предложения, заявления или жалобы, ставит подпись и дату.

В случае необходимости в подтверждении своих доводов заявитель прилагает к письменной жалобе документы и материалы либо их копии.

5.3.2. Письменное обращение, поступившее на имя главы Тулюшского муниципального образования, рассматривается в срок не более 30 календарных дней со дня регистрации жалобы. В исключительных случаях глава вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 календарных дней, уведомив об этом заявителя.

5.3.3. По результатам рассмотрения жалобы главой Тулюшского муниципального образования принимается решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в удовлетворении жалобы.

Письменный ответ, содержащий результат рассмотрения обращения, направляется заявителю не позднее 2 дней после принятия решения по жалобе.

5.4. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в рассмотрении жалобы

5.4.1. В рассмотрении обращения отказывается в случае:

а) если в обращении не указана фамилия граждан, направивших обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

б) если в обращении обжалуется судебное решение (в течение 7 дней со дня регистрации обращение возвращается гражданину, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения);

в) если в обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи (должностное лицо вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом);

г) если текст обращения не поддается прочтению (об этом сообщается гражданину, направившему обращение, в течение 7 дней со дня регистрации обращения, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению);

д) если в обращении граждан содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства (должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в один и тот же орган местного самоуправления или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется гражданин, направивший обращение;

е) если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну (заявителю, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений).

Если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, граждане вправе вновь направить повторное обращение.

5.5. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования

5.5.1. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является обращение заявителя на обжалование действий (бездействия) и решений должностных лиц администрации, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.6. Права заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

5.6.1. Граждане имеют право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения обращения, за исключением документов и материалов, в которых содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, и для которых установлен особый порядок предоставления.

5.6.2. Заявители имеют право обратиться непосредственно в администрацию или направить письменное обращение.

Приём заявителей проводит глава Тулюшского муниципального образования по предварительной записи.

Запись заявителей проводится при обращении или с использованием средств телефонной связи.

Специалист, осуществляющий запись заявителей на приём к главе, информирует заявителя о дате, времени, месте приёма, должности, фамилии, имени и отчестве должностного лица, осуществляющего приём.

5.6.3. Заявители могут обжаловать действие (бездействие) и решения администрации, принятые (осуществляемые) в ходе исполнения муниципальной услуги – главе Тулюшского муниципального образования.

5.7. Органы и должностные лица, которым может быть адресована жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

5.7.1. Действия или бездействие должностных лиц и сотрудников могут быть обжалованы:

Главе Тулюшского муниципального образования: 665321, Иркутская область, Куйтунский район, п.жд.ст.Тулюшка, ул. Мира, 11
Контактный телефон: : (код 8-395-36) 95-2-20

Администрации Тулюшского муниципального образования: 665321, Иркутская область, Куйтунский район, п.жд.ст.Тулюшка, ул. Мира, 11

Контактный телефон: (код 8-395-36) 95-2-20 в судебном порядке.

5.8. Сроки рассмотрения жалобы (претензии);

5.8.1. Письменное обращение, поступившее на имя главы Тулюшского муниципального образования, рассматривается в срок не более 30 календарных дней со дня регистрации жалобы. В исключительных случаях, глава Тулюшского муниципального образования вправе продлить срок рассмотрения обращения не более, чем на 30 календарных дней, уведомив об этом заявителя.

5.9. Результат досудебного (внесудебного) обжалования

5.9.1. По результатам рассмотрения жалобы главой Тулюшского муниципального образования принимается решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в удовлетворении жалобы.

5.9.2. Письменный ответ, содержащий результат рассмотрения обращения, направляется заявителю муниципальной услуги не позднее 5 дней после принятия решения по жалобе.

Приложение 1
к административному регламенту предоставления
муниципальной услуги
«Присвоение наименований улицам, площадям
и иным территориям проживания граждан в
населенных пунктах, установление нумерации
домов на территории Тулюшского сельского поселения»

Форма заявления

В администрацию Тулюшского муниципального образования
Адрес: 665321, Иркутская область, Куйтунский район, п.жд.ст.Тулюшка, ул. Мира, 11

Контактный телефон: (код 8-395-36) 95-2-20

Заявление

Прошу присвоить улице (проезду, переулку, площади), расположенной

(указать подробные адресные ориентиры улицы, проезда, переулка, площади)

наименование _____

(указывается наименование улицы, проезда, переулка, площади)

Подпись _____

Дата _____

К заявлению прилагаю следующие документы:

1. _____.
2. _____
3. _____

(подпись заявителя)

Приложение 2
к административному регламенту предоставления
муниципальной услуги
«Присвоение наименований улицам, площадям
и иным территориям проживания граждан в
населенных пунктах, установление нумерации
домов на территории Тулюшского сельского поселения»

БЛОК-СХЕМА

последовательности административных процедур при предоставлении
муниципальной услуги «Присвоение наименований улицам, площадям и иным территориям
проживания граждан в населенных пунктах, установление нумерации домов на территории
Тулюшского сельского поселения»

