

**Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги
«Присвоение (уточнение) наименований улицам, площадям и иным территориям
проживания граждан в населенных пунктах, установление нумерации домов,
установка указателей с наименованиями улиц и номерами домов»**

1. Общие положения

1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Присвоение (уточнение) наименований улицам, площадям и иным территориям проживания граждан в населенных пунктах, установление нумерации домов, установка указателей с наименованиями улиц и номерами домов» (далее-административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги.

Административный регламент разработан в целях повышения качества предоставления услуги и доступности муниципальной услуги, созданию комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении услуги, определяет сроки и последовательность действий (процедур) при предоставлении услуги.

1.2. Описание заявителей

Заявителями могут быть физические лица, достигшие возраста 18 лет, юридические лица, органы государственной власти и органы местного самоуправления (далее – заявители).

1.3. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги

Информация о порядке и ходе предоставления муниципальной услуги предоставляется должностными лицами Администрации муниципального образования «Ярское»:

непосредственно в Администрации муниципального образования «Ярское»;
при обращении по телефону;
в письменном виде по почте или электронным каналам связи;
посредством размещения на официальном сайте муниципального образования «Ярский район»: yar.udmurt.ru;
на информационных стендах.

Место нахождения Администрации муниципального образования «Ярское» и его почтовый адрес: **427500, Удмуртская Республика, Ярский район, п. Яр, ул. Советская, 57.**

Электронный адрес: yarraion@udmnet.ru.

Справочный телефон: **(34157) 4-12-95, 4-12-83.**

На официальном сайте муниципального образования «Ярский район» содержится следующая информация:

месторасположение, номера телефонов Администрации муниципального образования «Ярское»;
процедура предоставления муниципальной услуги;
порядок обжалования решения, действия или бездействия должностных лиц Администрации муниципального образования «Ярское» в предоставлении муниципальной услуги;
порядок рассмотрения обращений граждан, получателей муниципальной услуги;
перечень получателей муниципальной услуги;
перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
требования к письменному обращению;
основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги.

Администрация муниципального образования «Ярское» осуществляет приём документов для предоставления муниципальной услуги в соответствии со следующим графиком:

Понедельник— пятница	08.00 – 16.00 (перерыв на обед с 12.00 до 13.00)
Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни	Выходные дни

При ответах на телефонные звонки должностные лица Администрации муниципального образования «Ярское» подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся граждан по интересующим их вопросам. Ответ должен начинаться с информации о наименовании структурного подразделения, в которое позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Если должностное лицо, принявшее звонок, не имеет возможности ответить на поставленный в обращении вопрос, он должен сообщить гражданину телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

«Присвоение (уточнение) наименований улицам, площадям и иным территориям проживания граждан в населенных пунктах, установление нумерации домов, установка указателей с наименованиями улиц и номерами домов».

2.2. Наименование муниципального органа, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу

Муниципальная услуга предоставляется должностными лицами Администрации муниципального образования «Ярское».

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является предоставление постановления о присвоении почтового адреса объекту недвижимости, постановления об изменении почтового адреса объекту недвижимости, постановления об определении ориентира земельному участку.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 дней со дня регистрации заявления о выдаче разрешения на вырубку. В указанный срок не входит время, в течение которого заявитель производит оплату по возмещению ущерба, причиненного зеленым насаждениям в бюджет муниципального образования «Ярское».

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации;

Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Уставом муниципального образования «Ярское»;

иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Удмуртской Республики и муниципального образования «Ярское».

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги

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

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа и (или) приостановления предоставления муниципальной услуги

Основанием для приостановления либо отказа в предоставлении муниципальной услуги является отсутствие документов, необходимых при подаче указанных заявлений.

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги является бесплатным для заявителя.

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

Время ожидания заявителя в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата муниципальной услуги не может превышать 15 минут.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

Срок оказания муниципальной услуги не должен превышать 30 календарных дней.

2.12. Требования к местам предоставления муниципальной услуги

Помещения, выделенные для осуществления рассмотрения обращений граждан, должны соответствовать санитарно – эпидемиологическим правилам и нормативам.

На дверях кабинетов находятся вывески с указанием наименования отдела, Ф.И.О., должность специалиста, график работы.

Рабочие места должностных лиц Администрации муниципального образования «Ярское» должны быть обеспечены оргтехникой, программным обеспечением, позволяющими организовать предоставление муниципальной услуги. Должностным лицам Администрации муниципального образования «Ярское» обеспечивается доступ в сеть Интернет, присваивается электронный адрес, выделяются расходные материалы, канцелярские товары в количестве, достаточном для предоставления муниципальной услуги.

Места проведения личного приема граждан в Администрации муниципального образования «Ярское» оборудуются противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации. Места ожидания личного приема граждан оборудуются стульями, столами, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

Основные требования к информированию граждан о порядке предоставления муниципальной услуги:

- достоверность представляемой информации;
- четкость в изложении информации;
- полнота информирования;
- доступность получения информации.

Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

- удобный график работы органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;
- удобное территориальное расположение органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги.

Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

- соблюдения сроков предоставления муниципальной услуги;
- отсутствие жалоб на действия (бездействие), решения, принятые Администрацией муниципального образования «Ярское», участвующими в предоставлении муниципальной услуги;
- соблюдение требований комфортности к местам предоставления муниципальной услуги.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

3.1. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является личное обращение заявителя (его представителя, доверенного лица) к специалисту

Администрации муниципального образования «Ярское» (далее - специалист) с комплектом документов, необходимых для предоставления услуги.

3.2. Специалист, устанавливает предмет обращения, устанавливает личность заявителя, проверяет документ, удостоверяющий личность.

3.3. Специалист, проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя правообладателя действовать от его имени, полномочия представителя юридического лица действовать от имени юридического лица.

3.4. Специалист, проверяет наличие всех необходимых документов исходя из соответствующего перечня документов, представляемых на предоставление муниципальной услуги.

3.5. Специалист принимает, регистрирует заявление гражданина (приложение № 2-5) и направляет на рассмотрение Главе муниципального образования «Ярское».

Заявление с визой Главы муниципального образования «Ярское» направляется специалисту для исполнения.

К заявлению прилагается:

а) для подготовки постановления о присвоении почтового адреса объекту недвижимости (земельный участок, жилой дом, часть жилого дома, квартире в многоквартирном жилом доме, гаражу и т.д.) :

ксерокопия паспорта собственника объекта недвижимости (при оформлении по доверенности – ксерокопия паспорта и нотариально заверенная доверенность доверенного лица);

ксерокопии правоустанавливающих и правоудостоверяющих документов на объекты недвижимости;

для наследников: ксерокопия свидетельства о смерти собственника объекта недвижимости;

ксерокопия справки из нотариальной конторы о том, что гражданин является наследником;

дополнительно:

в случае если земельный участок расположен в садоводческом или дачном товариществе предоставляются ксерокопии справки председателя товарищества о принадлежности земельного участка и схемы расположения данного земельного участка;

в случае нахождения объектов недвижимости на праве общей долевой собственности заявления и перечисленные документы принимаются от каждого собственника объекта недвижимости;

б) для подготовки постановления о присвоении почтового адреса земельному участку, образованному в результате раздела :

ксерокопия паспорта собственника земельного участка (при оформлении по доверенности – ксерокопия паспорта и нотариально заверенная доверенность доверенного лица);

ксерокопия свидетельства о государственной регистрации права на земельный участок, подлежащий разделу;

ксерокопия заключения о возможности раздела земельного участка;

ксерокопия схемы раздела земельного участка;

дополнительно: в случае нахождения земельного участка в общей долевой собственности заявления и свидетельства о государственной регистрации права на земельный участок принимаются от каждого собственника земельного участка.

в) для подготовки постановления об определении ориентира земельному участку:

ксерокопия паспорта собственника земельного участка (при оформлении по доверенности – ксерокопия паспорта и нотариально заверенная доверенность доверенного лица);

ксерокопии правоустанавливающих документов на земельный участок;

для наследников:

ксерокопия свидетельства о смерти собственника объекта недвижимости;

ксерокопия справки из нотариальной конторы о том, что гражданин является наследником;

ксерокопия схемы расположения земельного участка;

дополнительно: в случае нахождения земельного участка в общей долевой собственности заявления и свидетельства о государственной регистрации права на земельный участок принимаются от каждого собственника земельного участка.

г) для подготовки постановления об изменении почтового адреса объектам недвижимости (земельному участку, жилому дому, части жилого дома, квартире в многоквартирном жилом доме, гаражу и т.д.) :

ксерокопия паспорта собственника объекта недвижимости (при оформлении по доверенности – ксерокопия паспорта и нотариально заверенная доверенность доверенного лица);

ксерокопия свидетельства о государственной регистрации права на объект недвижимости;

для наследников:

ксерокопия свидетельства о смерти собственника объекта недвижимости;

ксерокопия справки из нотариальной конторы о том, что гражданин является наследником;

дополнительно: в случае нахождения объекта недвижимости в общей долевой собственности заявления и свидетельства о государственной регистрации права на объект недвижимости принимаются от каждого собственника объекта недвижимости.

3.6. При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям, указанным в разделе 9.5. настоящего административного регламента, специалист Администрации муниципального образования «Ярское» уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков представленных документов и предлагает принять меры по их устранению:

при согласии заявителя устранить препятствия специалист Администрации муниципального образования «Ярское» возвращает предоставленные документы;

при несогласии заявителя устранить препятствия специалист Администрации муниципального образования «Ярское» обращает его внимание, что указанное обстоятельство может препятствовать предоставлению муниципальной услуги.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги предусматривает осуществление текущего контроля и контроль с проведением проверок.

4.2. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных настоящим регламентом, по предоставлению муниципальной услуги и принятие решения осуществляется Главой муниципального образования «Ярское».

4.3. Контроль с проведением проверок осуществляется путем проверок:

- соблюдения и предоставления положений настоящего регламента;

- полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

4.3.1. Проведение проверок включает в себя выявление и устранение нарушений регистрации и рассмотрения заявлений и документов и подготовку ответов на обращение заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

4.3.2. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы) и внеплановыми. При проведении проверки могут рассматриваться все вопросы, связанные с исполнением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также может проводиться в связи с конкретным обращением заявителя.

4.4. Специалисты Администрации, предоставляющие муниципальную услугу, несут персональную ответственность за соблюдение сроков, порядка, качества, режимов ее осуществления. Подготовку документов, прием документов, предоставляемых заявителями, за полноту, грамотность, доступность проведенного консультирования, за правильность выполнения административных процедур, контроль за соблюдением требований к составу документов, нормативных правовых актов и муниципальных правовых актов органов местного самоуправления.

4.5. Ответственность должностного лица, уполномоченного исполнять муниципальную услугу, закрепляется его должностной инструкцией.

Должностные лица за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

5.1. Заявитель имеет право обратиться с жалобой на решение или действие (бездействие), принятое в ходе предоставления муниципальной услуги (далее - обращение), лично или направить письменное обращение, жалобу (претензию) в адрес Главы муниципального образования «Ярское».

5.2. Должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, проводят личный прием заявителей.

5.3. При обращении с устной жалобой в Администрацию, ответ на обращение с согласия заявителя может быть дан устно в ходе личного приема. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

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

5.5. Обращения заявителей, содержащие обжалование решений, действий (бездействия) конкретных должностных лиц, не могут направляться этим должностным лицам для рассмотрения и (или) ответа.

5.6. В случае, если в письменном обращении заявителя 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, соответствующее уполномоченное должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки по данному вопросу. О данном решении в адрес заявителя, направившего обращение, направляется сообщение.

5.7. При обращении заявителя в письменной форме, обращение должно быть рассмотрено в течение 30 календарных дней со дня его регистрации.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо, ответственный или уполномоченный работник Администрации принимает решение об удовлетворении требований заявителя и о признании неправомерным действия (бездействия) либо об отказе в удовлетворении жалобы.

5.9. Если в результате рассмотрения обращение признано обоснованным, то принимается решение о применении меры ответственности к лицу, допустившему нарушения и повлекшие за собой обращение.

5.10. Обращения заявителей считаются разрешенными, если рассмотрены все поставленные в них вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные ответы (в пределах компетенции) по существу всех поставленных в обращениях вопросов.

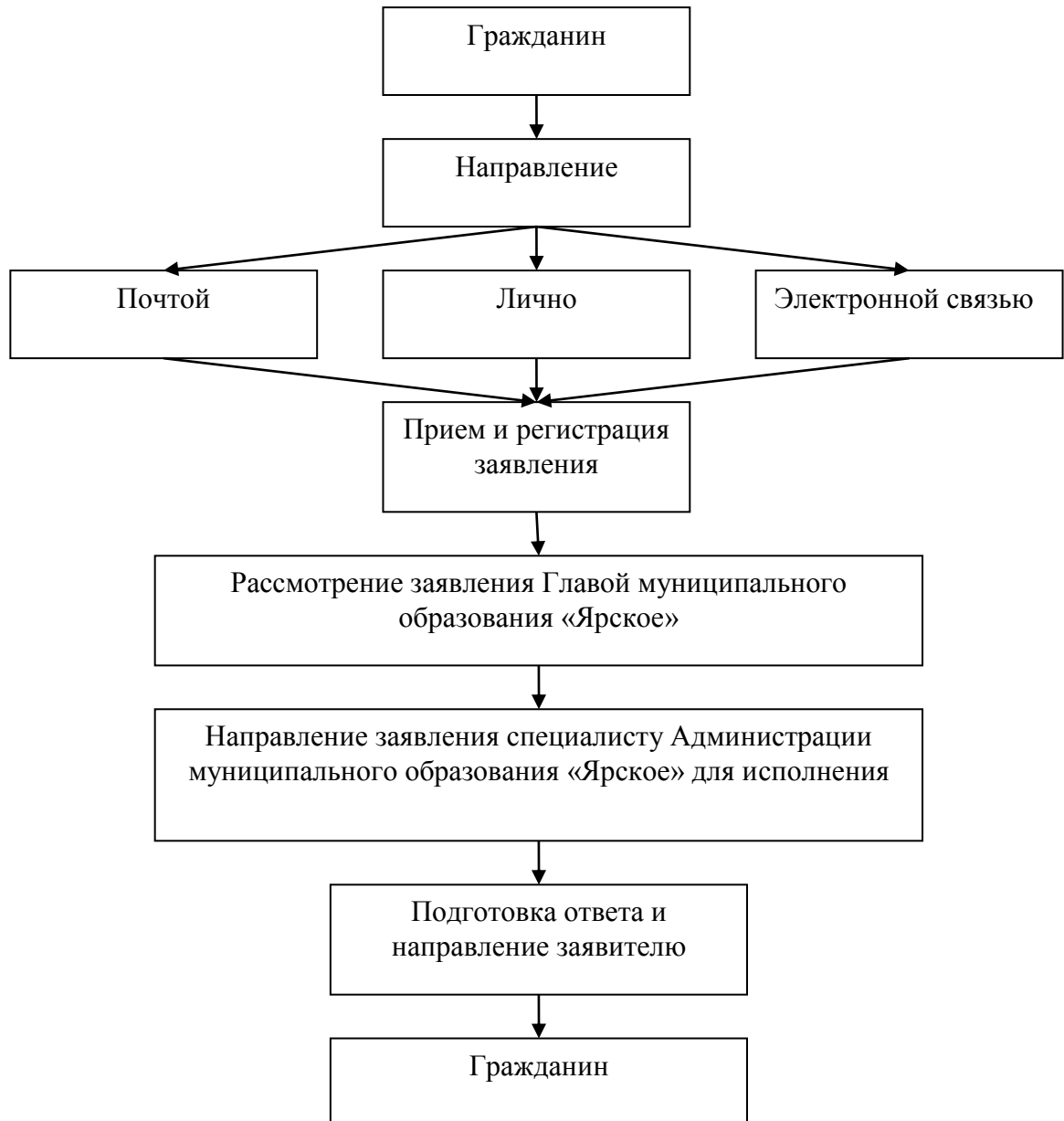
5.11. Письменный ответ, содержащий результат рассмотрения жалобы, направляется заявителю обращения.

5.12. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе рассмотрения, действия или бездействия должностных лиц, ответственных или уполномоченных работников, участвующих в исполнении муниципальной функции, в судебном порядке, в порядке, установленном законодательством.

5.13. Заявитель вправе обжаловать как вышеназванные решения, действия или бездействие, так и послужившую основанием для их принятия или совершения информацию, либо то и другое одновременно.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Присвоение (уточнение) наименований улиц,
площадям и иным территориям проживания
граждан в населенных пунктах,
установление нумерации домов, установка
указателей с наименованиями улиц
и номерами домов»

Блок-схема предоставления муниципальной услуги



ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
**«Присвоение (уточнение) наименований улицам,
площадям и иным территориям проживания
граждан в населенных пунктах,
установление нумерации домов, установка
указателей с наименованиями улиц
и номерами домов»**

Главе муниципального образования «Ярское»

(Ф.И.О. главы)

(Ф.И.О. заявителя полностью)

проживающего по адресу: _____

номер контактного телефона: _____

З А Я В Л Е Н И Е

Прошу Вас присвоить почтовый адрес земельному участку (или жилому дому, части жилого дома, квартире расположенной в многоквартирном жилом доме, гаражу и т.д.) расположенному (ой) в _____ по ул. (пер.)

(наименование улицы)

Дата

Личная подпись

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
**«Присвоение (уточнение) наименований улицам,
площадям и иным территориям проживания
граждан в населенных пунктах,
установление нумерации домов, установка
указателей с наименованиями улиц
и номерами домов»**

Главе муниципального образования «Ярское»

(Ф.И.О. главы)

(Ф.И.О. заявителя полностью)

проживающего по адресу: _____

номер контактного телефона: _____

З А Я В Л Е Н И Е

Прошу присвоить почтовый адрес земельному участку, образованному в результате раздела земельного участка с кадастровым номером _____ расположенному

в _____ по
ул. (пер.) _____.

(наименование улицы, номер)

Дата

Личная подпись

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
**«Присвоение (уточнение) наименований улицам,
площадям и иным территориям проживания
граждан в населенных пунктах,
установление нумерации домов, установка
указателей с наименованиями улиц
и номерами домов»**

Главе муниципального образования «Ярское»

(Ф.И.О. главы)

(Ф.И.О. заявителя полностью)

проживающего по адресу: _____

номер контактного телефона: _____

З А Я В Л Е Н И Е

Прошу Вас определить ориентир земельному участку, расположенному в
границах Администрации муниципального образования «Ярское» _____

(месторасположение)

Дата

Личная подпись

ПРИЛОЖЕНИЕ № 5
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
**«Присвоение (уточнение) наименований улицам,
площадям и иным территориям проживания
граждан в населенных пунктах,
установление нумерации домов, установка
указателей с наименованиями улиц
и номерами домов»**

Главе муниципального образования «Ярское»

(Ф.И.О. главы)

(Ф.И.О. заявителя полностью)

проживающего по адресу: _____

номер контактного телефона: _____

З А Я В Л Е Н И Е

Прошу Вас изменить почтовый адрес земельному участку (или жилому дому, части жилого дома, квартире расположенной в многоквартирном жилом доме, гаражу и т.д.), расположенному (ой) в _____ по ул. (пер.) _____.

Дата

Личная подпись