

- имеются серьезные повреждения, не позволяющие однозначно истолковывать их содержание.

2.12. Срок предоставления муниципальной услуги может быть продлен:

- по заявлению заявителя (приложение № 3) с указанием причин и срока продления. Заявитель имеет право продлить срок предоставления муниципальной услуги не более чем на 1 месяц;

- при наличии определения или решения суда - на срок, установленный судом.

Заявитель имеет право подать заявление (приложение № 4) о возврате документов необходимых для предоставления муниципальной услуги, с указанием причин возврата документов. Заявление о возврате документов без предоставления муниципальной услуги или продлении срока оказания муниципальной услуги подается не позднее, чем за 1 рабочий день до окончания срока предоставления муниципальной услуги. При личном обращении заявителя о возврате документов, в расписке заявителем ставится отметка о возврате документов с указанием переданных документов, даты и подписи самого заявителя и специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги. В случае направления заявления о возврате документов по почте, либо в электронной форме, заявителем направляются документы путем почтового направления заказным письмом.

Решение о продлении срока или о возврате документов принимается начальником ОСАиГХ или лицом его, замещающим, в день подачи заявления о продлении срока или возврате документов, и выдается (направляется) заявителю лично, либо по средствам почтового отправления, либо по электронной почте.

2.13. Муниципальная услуга предоставляется на бесплатной основе.

2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов на получение муниципальной услуги – 15 минут.

2.15. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги – 15 минут.

2.16. Место оказания муниципальной услуги (места информирования, ожидания и приема заявителей) располагается, на четвертом этаже здания дома № 19, 8 квартала, в кабинете 403, отдела строительства, архитектуры и городского хозяйства администрации муниципального образования «Железногорск-Илимское городское поселение»

Прием заявителей осуществляется в служебном кабинете № 403 отдела строительства, архитектуры и городского хозяйства администрации муниципального образования «Железногорск-Илимское городское поселение». Кабинет для приема заявителей оборудован табличками с указанием номера кабинета и должности лица, осуществляющего прием. Место приема заявителей оборудовано столом и стульями для написания и размещения документов, заявлений.

Заявление с пакетом документов, необходимых для получения муниципальной услуги также можно предоставить по почте по адресу: 665653, Иркутская область, г. Железногорск-Илимский, 8 квартал, дом №20, в администрацию муниципального образования «Железногорск-Илимское городское поселение». При письменном обращении заявителей, в том числе в случае направления заявителем заявления посредством электронной почты информирование осуществляется письменно. Также постановление о присвоении адресов объектам недвижимости может быть отправлено заявителю по электронной почте.

2.17. Качественной предоставляемая муниципальная услуга признается при предоставлении услуги в сроки, определенные п. 2.5. настоящего административного регламента, и при отсутствии жалоб со стороны потребителей на нарушение требований стандарта предоставления муниципальной услуги.

2.18. Выдача постановления о присвоении адресов объектам недвижимости осуществляется в ОСАиГХ по адресу: 665653, г. Железногорск-Илимский, 8 квартал, дом 19, каб. 403, при непосредственном обращении в ОСАиГХ. Заявитель при получении постановления о присвоении адресов объектам недвижимости ставит свою подпись и дату получения документа в журнале, установленной формы (приложение №5).

В случае если заявление о присвоении адресов объектам недвижимости было получено по почте, то три экземпляра постановления будут отправлены заявителю заказным письмом по почте, о чем в журнале регистрации ставится отметка (дата).

Письменный мотивированный отказ в присвоении адресов объектам недвижимости направляется заявителю почтой с уведомлением, лично либо по электронной почте.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения.

3.1. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении №6 к настоящему административному регламенту.

3.2. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления с пакетом документов;

- проверка документов на соответствие действующего законодательства;

- подготовка уведомления о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги;

- подготовка и направление запросов о предоставлении сведений (необходимых согласований) в рамках межведомственного взаимодействия,

необходимых для выполнения муниципальной услуги;

- проверка полноты полученных сведений в рамках межведомственного взаимодействия;

- подготовка проекта постановления о присвоении адресов объектам недвижимости;

- согласование, подписание, регистрация проекта постановления о присвоении адресов объектам недвижимости;

- выдача (направление) постановления о присвоении адресов объектам недвижимости.

3.3. Последовательность и сроки выполнения административных процедур, а также требования к порядку их выполнения.

3.3.1. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является получение заявления вместе с документами, указанными в пункте 2.6.1 настоящего административного регламента, направленное заявителем в адрес администрации.

При личном обращении заявителя в 403 каб., здания №19, 8 квартала, специалист ОСАиГХ:

- проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя, а для представителя заявителя - оформленную надлежащим образом доверенность и документ, удостоверяющий личность представителя заявителя;

- проверяет правильность оформления заявителем (представителем заявителя) заявления о присвоении адресов объектам недвижимости;

- проверяет комплектность документов, представленных заявителем или его представителем;

- выдает заявителю расписку о принятии документов (приложение № 7) и передает заявление с пакетом документов начальнику ОСАиГХ. Копию расписки специалист ОСАиГХ прикладывает к делу.

При поступлении заявления с пакетом документов по почте либо электронной почте специалист ОСАиГХ готовит расписку о принятии документов и прикладывает ее к делу.

Максимальное время ожидания в очереди при подаче и получении документов заявителями не должно превышать 15 минут.

При заполнении заявления заявитель дает свое согласие ОСАиГХ на обработку своих персональных данных, согласно Федеральному закону от 27.07.2006г. №152-ФЗ, посредством их получения в государственных и иных органов, органов местного самоуправления муниципальных образований Иркутской области и иных организаций.

В случае поступления заявления с необходимым пакетом документов непосредственно в Отдел в 107 каб., здания №20, 8 квартала, специалист Отдела производит регистрацию заявления в журнале входящей корреспонденции, проставляет входящий штамп, дублирует запись о приеме документов в книге регистрации входящей корреспонденции на бумажном носителе. После чего заявление с пакетом документов передается специалистам ОСАиГХ, которые ставят подпись и дату получения документа в журнале входящей корреспонденции.

В течение одного рабочего дня с момента регистрации документов поступившее заявление рассматривает начальник ОСАиГХ, оформляет резолюцию о передаче его на исполнение специалисту ОСАиГХ ответственному за предоставление муниципальной услуги. Специалист ОСАиГХ проводит регистрацию поступившего заявления с пакетом документов в электронном журнале регистрации входящей документации.

3.3.2. Основанием для проверки представленных документов является получение специалистами заявления и прилагаемых к нему документов от начальника ОСАиГХ или лица, его замещающего. Специалист ОСАиГХ, ответственный за предоставление муниципальной услуги, проверяет представленные документы на соответствие действующего законодательства.

Срок выполнения административной процедуры - 2 рабочих дня.

3.3.3. При установлении фактов несоответствия заявления и прилагаемых документов, специалист ОСАиГХ в 3-дневный срок с момента проверки представленных документов направляет уведомление о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги и предлагает заявителю устранить замечания.

В случае если заявитель не устранил замечания в срок, предусмотренный п. 2.5., специалист ОСАиГХ готовит письменный мотивированный отказ в присвоении адресов объектам недвижимости с указанием причины отказа в течение 1-го рабочего дня и возвращает представленные документы.

Письменный мотивированный отказ визируется начальником ОСАиГХ и передается на подпись Главе муниципального образования «Железногорск-Илимское городское поселение» и направляется заявителю почтой с уведомлением, лично либо по электронной почте.

После устранения замечаний, указанных в уведомлении об отказе, заявитель может снова обратиться в адрес администрации.

3.3.5. Специалист ОСАиГХ, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в рамках межведомственного и межуровневого взаимодействия, запрашивает следующие сведения (в случае если заявитель по собственной инициативе не предоставил их самостоятельно) в течение 5 рабочих дней с момента регистрации заявления:

1. в Федеральной налоговой службе по Иркутской области:

- выписку из Единого государственного реестра юридических лиц;

- выписку из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей.