РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

**АДМИНИСТРАЦИЯ БЫСТРИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

Иркутская область, Слюдянский район

д. Быстрая, ул. Советская, 36

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

От 27.07.2014 г. № 68- п

О внесении изменений в постановление от

10 апреля 2012 г. № 24-п «Об утверждении

административных регламентов по предоставлению

муниципальных услуг администрацией Быстринского

сельского поселения»

 В целях приведения муниципального правового акта в соответствии с нормами действующего законодательства, руководствуясь Федеральным законом № 210 - ФЗ от 27.07.2010 г. «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», статьями 46, 48 Устава Быстринского муниципального образо­вания, администрация Быстринского сельского поселения **постановляет:**

 1. Внести изменения в Административный регламент «Присвоение адреса объекту недвижимости Быстринского муниципального образования» утвержденный постановлением от 10 апреля 2012 г. № 24-п «Об утверждении административных регламентов по предоставлению муниципальных услуг администрацией Быстринского

сельского поселения»:

 1.1. В пункте 2.5. слова «Федеральным законом от 02.05.2006 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» исключить.

 1.2. Пункт 2.2. дополнить абзацами следующего содержания «Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами администрации при личном, письменном обращении, по телефону или с использованием сети Интернет муниципального образования Слюдянский район: [**http://www.sludyanka.ru**](http://www.sludyanka.ru) , либо в региональной государственной информационной системе "Региональный портал государственных и муниципальных услуг Иркутской области" в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"[**http://38.gosuslugi.ru**](http://38.gosuslugi.ru), либо поэлектронной почте: **adm.Bystray@mail.ru**.

 Заявители информируются специалистами Администрации:

 - о перечне документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

 - о комплектности (достаточности) представленных документов;

 - о правильности оформления документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

 - об источниках получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (орган или организация, ее местонахождение);

 - о порядке, сроках завершения оформления документов и возможности их получения;

 - об основаниях для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

 Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

 Индивидуальное устное информирование специалистом каждого заявителя при личном обращении или по телефону не должно превышать 10 минут.

 Специалист, осуществляющий индивидуальное устное информирование о порядке исполнения услуги, должен принять все необходимые меры для полного, оперативного и достоверного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других специалистов администрации. При информировании о порядке предоставления муниципальной услуги посредством телефонной связи ответственный специалист подробно и в вежливой форме информирует граждан по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен содержать также информацию о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста администрации сельского поселения, принявшего телефонный звонок. В конце информирования специалист Администрации должен подвести итог разговора и перечислить действия, которые необходимо предпринять.

 При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) другому специалисту, или обратившемуся должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

 В случае если для подготовки ответа требуется более продолжительное время, должностное лицо предлагает заявителю обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначает другое удобное для заявителя время для устного информирования в часы приема.

 Если устная информация о процедуре предоставления муниципальной услуги не удовлетворяет заявителя, он в письменном виде обращается в Администрацию.

Индивидуальное письменное информирование при обращении заявителя в Администрацию осуществляется путем направления ответов почтовым отправлением.

 Ответ на обращение заинтересованных лиц представляется в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии и номера телефона исполнителя. Ответ подписывается главой администрации сельского поселения.

 Ответ направляется в письменном виде по адресу, указанному в письменном обращении заявителя, в течение 30 дней со дня поступления его обращения. Подготовка ответа на письменное обращение осуществляется в порядке и сроки, установленные Федеральным законом от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

 1.3. Пункт 2.6. дополнить абзацем следующего содержания «Муниципальная услуга предоставляется на основании заявления и необходимых документов:».

 1.4. В дефисе 1 подпункта 2.7.1. пункта 2.7. цифры «2.7.» заменить цифрами «2.6.».

 2. Опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации и разместить на официальном сайте в сети «Интернет».

Глава администрации М.И. Казанцева