

# МЭРИЯ ГОРОДА МАГАДАНА

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 13.05.2020 № 1225

г. Магадан

**О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Присвоение, изменение и аннулирование адресов на территории муниципального образования «Город Магадан», утвержденный постановлением мэрии города Магадана от 24.11.2015 № 4115**

В целях совершенствования нормативной правовой базы, руководствуясь статьями 35.1, 45 Устава муниципального образования «Город Магадан», мэрия города Магадана **п о с т а н о в л я е т :**

1. Внести в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Присвоение, изменение и аннулирование адресов на территории муниципального образования «Город Магадан», утвержденный постановлением мэрии города Магадана от 24.11.2015 № 4115, следующие изменения:

1.1. Пункт 2.6.4 изложить в следующей редакции:

«2.6.4. Заявитель (представитель заявителя) имеет право представить документы, указанные в пунктах 2.6.1, 2.6.2 (по собственной инициативе) Административного регламента в Департамент:

1) на бумажном носителе посредством почтового отправления с описью вложения и уведомлением о вручении;

2) в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе:

- федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru) (далее - Портал);

- регионального портала муниципальных и государственных услуг Магаданской области [www.pgu.49gov.ru](http://www.pgu.49gov.ru) (далее - Портал);

- портала федеральной информационной адресной системы в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - портал адресной системы);

3) через Многофункциональный центр.».

1.2. Пункт 2.10 изложить в следующей редакции:

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

Поскольку прием документов о предоставлении муниципальной услуги, а также выдача результатов предоставления муниципальной услуги происходит по почте, в электронной форме или через Многофункциональный центр, максимальный срок ожидания в очереди не устанавливается.».

1.3. В пункте 2.12.3 восьмой и девятые абзацы исключить.

1.4. Пункты 2.12.4 и 2.12.5 признать утратившим силу.

1.5. Пункт 2.12.6 считать пунктом 2.12.4.

1.6. В первом абзаце пункта 2.14.2 слова «при наличии соглашения о взаимодействии» исключить.

1.7. В седьмом абзаце пункта 3.1 слово «(выдача)» исключить.

1.8. Пункт 3.2.1 изложить в следующей редакции:

«3.2.1. Консультирование заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги.

Для получения информации по процедуре предоставления муниципальной услуги заявителями используются следующие формы консультирования:

- индивидуальное консультирование заявителя по телефону;
- индивидуальное консультирование заявителя в письменной форме по почте (по электронной почте) при поступлении письменного обращения от заявителя;

- публичное консультирование заявителя.

Основанием для начала административной процедуры по предоставлению информации заявителям о муниципальной услуге является обращение заявителя, поступившее при личном обращении, по телефону или в письменной форме в адрес Департамента.

1) индивидуальное консультирование заявителя по телефону производится по телефону: (4132) 65-50-70.

При ответе на телефонные звонки уполномоченный сотрудник должен назвать наименование органа, фамилию, имя, отчество, занимаемую должность.

Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат.

В конце консультирования уполномоченный сотрудник должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые надо принять (кто именно, когда и что должен сделать).

Индивидуальное консультирование заявителя по телефону уполномоченным сотрудником не должно превышать 10 минут.

Если для дачи ответа при индивидуальном консультировании заявителя по телефону требуется продолжительное время, то уполномоченный сотрудник может предложить заявителю обратиться письменно, либо перезвонить данному уполномоченному лицу в другое удобное для заявителя время.

При невозможности должностного лица самостоятельно ответить на поставленные вопросы, то оно вправе сообщить заявителю телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Уполномоченные лица, осуществляющие консультирование по телефону или лично, должны корректно и внимательно относиться к заявителям.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения, уполномоченные лица подробно и в вежливой форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам.

2) индивидуальное консультирование заявителя в письменной форме по почте, факсу и (или) по электронной почте производится при поступлении письменного обращения по адресу местонахождения Департамента: 685000, город Магадан, проспект Карла Маркса, дом 62 «А», по факсу: (4132) 65-24-34, по адресу электронной почты Департамента: [satek@magadangorod.ru](mailto:satek@magadangorod.ru).

При индивидуальном консультировании заявителя в письменной форме по почте ответ на обращение заявителя направляется почтой в адрес заявителя в случае обращения в письменной форме, либо по электронной почте на электронный адрес заявителя в случае обращения в форме электронного документа в 30 (тридцатидневный) срок с момента получения обращения.

Ответ на письменное обращение может быть также дополнительно направлен отличным от способа получения обращения способом на адрес заявителя, указанный в письменном обращении в качестве способа обращения заявителя или способа доставки, указанного в письменном обращении.

Датой получения обращения является дата регистрации входящего обращения.

Ответы на письменные обращения даются в простой, четкой и понятной форме в письменном виде и должны содержать ответы на поставленные вопросы, должность, фамилию и инициалы уполномоченного сотрудника, подписавшего ответ, фамилию, инициалы, номер телефона исполнителя.

3) публичное консультирование заявителей производится посредством размещения информации на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, публикации информационных

материалов в средствах массовой информации, включая публикацию на официальном сайте и Порталах.

Размещение визуальной, текстовой и иной информации о порядке предоставления муниципальной услуги в помещениях Департамента, а также на Порталах и официальном сайте должно соответствовать требованиям, указанным в пункте 2.12.3 Административного регламента.

4) Уполномоченные лица не вправе осуществлять консультирование заявителей, выходящее за рамки информирования о стандартных процедурах и условиях оказания муниципальной услуги и влияющее прямо или косвенно на индивидуальные решения заявителей.».

1.9. Пункт 3.2.2 изложить в следующей редакции:

«3.2.2. Прием и регистрация заявления с прилагаемыми документами.

Основанием для начала административной процедуры является поступление сотруднику Департамента, ответственному за прием и регистрацию входящей корреспонденции, заявления о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании адреса (далее - заявление) с прилагаемыми документами, перечень которых приведен в пунктах 2.6.1, 2.6.2 (по собственной инициативе) Административного регламента.

Сотрудник Департамента, ответственный за прием и регистрацию входящей корреспонденции, проверяет комплектность предоставленных документов и регистрирует заявление.

Расписка в получении заявления и документов указанием их перечня и даты получения направляется в течение рабочего дня, следующего за днем получения Департаментом документов по указанному в заявлении почтовому адресу.

Результатом выполнения данной административной процедуры является прием, регистрация заявления с приложенными документами и направление заявителю или его представителю расписки или сообщения о получении заявления с прилагаемыми документами.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 1 рабочий день.».

1.10. Пункт 3.2.5 изложить в следующей редакции:

«3.2.5. Направление заявителю (представителю заявителя) приказа о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса или решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является регистрация решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги или приказа о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса.

После регистрации решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги или регистрации приказа о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса, уполномоченный сотрудник Департамента осуществляет их направление заявителю (представителю заявителя) одним из способов, указанным в заявлении:

- в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе посредством Порталов или портала адресной системы, не позднее одного рабочего дня со дня истечения срока, указанного в пунктах 2.4.1 и 2.4.2 Административного регламента;

- в форме документа на бумажном носителе посредством направления документа не позднее рабочего дня, следующего за 10-м рабочим днем со дня истечения установленного пунктами 2.4.1 и 2.4.2 Административного регламента срока посредством почтового отправления по указанному в заявлении почтовому адресу.

При наличии в заявлении указания о выдаче результата предоставления муниципальной услуги через Многофункциональный центр уполномоченный сотрудник Департамента обеспечивает передачу документа в Многофункциональный центр для выдачи заявителю не позднее рабочего дня, следующего

за днем истечения срока, установленного пунктами 2.4.1 и 2.4.2 Административного регламента.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 1 рабочий день со дня окончания срока, установленного пунктами 2.4.1 и 2.4.2 Административного регламента, или 1 рабочий день, следующий за 10-м рабочим днем со дня истечения срока, установленного пунктами 2.4.1 и 2.4.2 Административного регламента (при направлении посредством почтового отправления).

Результатом административной процедуры является направление заявителю решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги или копии приказа о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса.».

1.11. В пункте 5.2.8 слово «выдачи» заменить словом «направления».

1.12. В приложении № 1 слово «(выдача)» исключить.

2. Опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя мэра города Магадана Малашевского А.В.

Глава муниципального образования  
«Город Магадан», мэр города Магадана

Ю. Гришан