



**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «МЫСОВСКОЕ»
«МЫСЫ» МУНИЦИПАЛ КЫЛДЫТЛЭН АДМИНИСТРАЦИЯЗ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 29 июня 2016 года

№ 30

д. Мысы

Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Присвоение и изменение нумерации жилых помещений на территории муниципального образования»

В соответствии с:

- Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 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 МО «Мысовское»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Присвоение и изменение нумерации жилых помещений на территории муниципального образования»
2. Опубликовать данное постановление в сети Интернет на официальном сайте МО «Кезский район» на странице МО «Мысовское»: http://kez.udmurt.ru/city/mo_pos/Mucu/
3. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.
4. Постановление вступает в силу со дня его подписания.

Глава муниципального образования
«Мысовское»

Л.Г. Сабурова

Утвержден
постановлением Администрации
муниципального образования
«Мысовское»
от «29» июня 2016 года № 30

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги «Присвоение и изменение нумерации жилых
помещений на территории муниципального образования»

I. Общие положения

Предмет регулирования Административного регламента

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Присвоение и изменение нумерации жилых помещений на территории муниципального образования» разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги. Административный Регламент определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при исполнении муниципальной услуги.

Описание заявителей

2. Получателями муниципальной услуги являются собственники объекта адресации по собственной инициативе либо лица, обладающие одним из следующих вещных прав на объект адресации: а) право хозяйственного ведения; б) право оперативного управления; в) право пожизненно наследуемого владения; г) право постоянного (бессрочного) пользования (далее – заявители). С заявлением вправе обратиться представители заявителя, действующие в силу полномочий, основанных на оформленной в установленном законодательством Российской Федерации порядке доверенности, на указании федерального закона либо на акте уполномоченного на то государственного органа или органа местного самоуправления (далее - представитель заявителя).

3. От имени собственников помещений в многоквартирном доме с заявлением вправе обратиться представитель таких собственников, уполномоченный на подачу такого заявления принятым в установленном законодательством Российской Федерации порядке решением общего собрания указанных собственников.

От имени членов садоводческого, огороднического и (или) дачного некоммерческого объединения граждан с заявлением вправе обратиться представитель указанных членов некоммерческих объединений, уполномоченный на подачу такого заявления принятым в установленном законодательством Российской Федерации порядке решением общего собрания членов такого некоммерческого объединения.

Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги:

4. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется следующими способами:

1) по месту нахождения Администрации муниципального образования «Мысовское» (далее – Администрация):

Адрес: 427595, Удмуртская Республика, д. Мысы, ул. Центральная, д.20;

График работы: понедельник-пятница с 8-00 до 16-00, перерыв – с 12-00 до 13-00,

Выходные дни – суббота, воскресенье;

Телефон: 8 (34158) 3-33-80;

Электронный адрес: musu-adm@yandex.ru;

Адрес страницы МО «Мысовское» на официальном сайте МО «Кезский район» в сети «Интернет»: http://kez.udmurt.ru/city/mo_pos/Mucu/

2) в муниципальном автономном учреждении «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Кезском районе» (далее - МФЦ):

Адрес: 427580, УР, Кезский район, п. Кез, ул. Ленина, д.44;

График работы: понедельник, вторник, четверг, пятница с 8-00 до 17-00, среда с 8-00 до 20-00, без перерыва на обед, суббота с 9-00 до 13-00, воскресенье – выходной;

Телефон для справок: 8 (34158) 3-09-62;

Адрес электронной почты: mfc.kez@mail.ru

5. Основными требованиями к информированию заявителей являются:

- достоверность предоставляемой информации;
- четкость в изложении информации;
- полнота информирования;
- наглядность форм предоставляемой информации;
- удобство и доступность получения информации;
- оперативность при предоставлении информации.

6. Информирование заявителей о предоставлении муниципальной услуги осуществляется путем:

- размещения информационных материалов на официальном сайте Администрации.
- размещение информационных материалов в периодических печатных изданиях.

7. Информация о порядке и ходе предоставления муниципальной услуги предоставляется заявителям:

- непосредственно в Администрации;
- при обращении по телефону;
- в письменном виде по почте или электронным каналам связи;
- посредством размещения на региональном портале государственных и муниципальных услуг Удмуртской Республики www.uslugi.udmurt.ru.
- на официальном сайте муниципального образования «Кезский район» www.kez.udmurt.ru.

8. При личном обращении заявителю предоставляется подробная информация о порядке предоставления муниципальной услуги, разъясняются вопросы, вызывающие наибольшие трудности.

9. При ответах на телефонный звонок должностное лицо Администрации обязано произносить слова четко, избегать «параллельных разговоров» с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат (линию). По завершении разговора должностное лицо Администрации должно кратко подвести итог и перечислить действия, которые следует предпринять заявителю.

Время разговора не должно превышать 10 минут.

10. При информировании по обращениям, направленным через раздел «Интернет-приемная» официального сайта Администрации, ответ размещается на указанном сайте, либо по желанию заявителя в письменном виде, либо по телефону.

11. На официальном сайте Администрации размещаются сведения о месте нахождения и графике работы Администрации, почтовом и электронном адресах Администрации, контактных телефонах Администрации; текст настоящего Административного регламента (полная версия); извлечения из нормативных правовых актов, регламентирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги.

Порядок получения информации заявителем по вопросам предоставления муниципальной услуги:

12. Информирование заявителей проводится в двух формах: устное и письменное.

При ответах на телефонные звонки и обращения заявителей лично в приемные часы специалист администрации, уполномоченный в предоставлении муниципальной услуги, подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который поступил звонок, и фамилии специалиста, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, обратившемуся лицу сообщается телефонный номер, по которому можно получить интересующую его информацию.

13. Устное информирование обратившегося лица осуществляется не более 15 минут.

В случае, если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, осуществляющий устное информирование, предлагает направить обращение о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления муниципальной услуги либо назначает другое удобное для заинтересованного лица время для устного информирования.

14. Письменное информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется при получении обращения заинтересованного лица о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Ответ на обращение готовится в течение 10 дней со дня регистрации письменного обращения.

Специалист администрации, уполномоченный в предоставлении муниципальной услуги, ответственный за рассмотрение обращения, обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, готовит письменный ответ по существу поставленных вопросов.

Письменный ответ на обращение подписывается главой муниципального образования и должен содержать фамилию и номер телефона исполнителя и направляется по почтовому адресу, указанному в обращении.

В случае, если в обращении о предоставлении письменной информации не указаны фамилия заинтересованного лица, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

15. При информировании (консультации) в форме ответов по электронной почте ответ на обращение направляется по электронной почте на электронный адрес Заявителя.

16. Все обращения исполняются в срок, не превышающий 10 рабочих дней со дня поступления обращения.

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

Наименование муниципальной услуги.

17. Муниципальная услуга «Присвоение и изменение нумерации жилых помещений на территории муниципального образования».

Наименование органа, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу

18. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией муниципального образования «Мысовское».

Результат предоставления муниципальной услуги.

19. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является получение заявителем:

- постановления о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса;
- адресной справки о подтверждении почтовых адресов существующих объектов;
- письменный отказ заявителю в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса.

Срок предоставления муниципальной услуги

20. Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более чем 30 календарных дней со дня поступления заявления. При этом решение о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса, а также решение об отказе в таком присвоении или аннулировании принимаются в срок не более чем 18 рабочих дней со дня поступления заявления.

Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

21. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Конституция Российской Федерации;
- Жилищный кодекс Российской Федерации;
- Федеральный Закон от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральный Закон от 02.05.2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- постановление Правительства Российской Федерации от 13 октября 1997 г. №1301 «О государственном учете жилищного фонда в Российской Федерации»;
- постановление Правительства Российской Федерации от 04 декабря 2000 г. № 921 «О государственном техническом учете и технической инвентаризации в Российской Федерации объектов капитального строительства»;
- постановление Государственного комитета Российской Федерации по строительству и жилищно-коммунальному комплексу от 27 сентября 2003 г. № 170 «Об утверждении Правил и норм технической эксплуатации жилищного фонда»;
- Устав муниципального образования «Мысовское».
- Постановление Правительства Российской Федерации от 19.11.2014 года №1221 «Об утверждении Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги

22. Для предоставления муниципальной услуги заявитель обращается с заявлением о присвоении объекту адресации адреса или об аннулировании его адреса по форме, установленной Министерством финансов Российской Федерации.

К заявлению прилагаются следующие документы:

- а) правоустанавливающие и (или) правоудостоверяющие документы на объект (объекты) адресации;
- б) кадастровые паспорта объектов недвижимости, следствием преобразования которых является образование одного и более объекта адресации (в случае преобразования объектов недвижимости с образованием одного и более новых объектов адресации);
- в) разрешение на строительство объекта адресации (при присвоении адреса строящимся объектам адресации) и (или) разрешение на ввод объекта адресации в эксплуатацию;
- г) схема расположения объекта адресации на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории (в случае присвоения земельному участку адреса);

д) кадастровый паспорт объекта адресации (в случае присвоения адреса объекту адресации, поставленному на кадастровый учет);

е) решение органа местного самоуправления о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение (в случае присвоения помещению адреса, изменения и аннулирования такого адреса вследствие его перевода из жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение);

ж) акт приемочной комиссии при переустройстве и (или) перепланировке помещения, приводящих к образованию одного и более новых объектов адресации (в случае преобразования объектов недвижимости (помещений) с образованием одного и более новых объектов адресации);

з) кадастровая выписка об объекте недвижимости, который снят с учета (в случае аннулирования адреса объекта адресации при прекращении существования объекта адресации);

и) уведомление об отсутствии в государственном кадастре недвижимости запрашиваемых сведений по объекту адресации (в случае аннулирования адреса объекта адресации, если имущество, о кадастровом учете которого представлено заявление, не является объектом недвижимости, кадастровый учет которого осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости» или если объект недвижимости, о кадастровом учете которого представлено заявление, образуется из объекта недвижимости или объектов недвижимости и раздел или выдел доли в натуре либо иное совершаемое при таком образовании действие с преобразуемым объектом недвижимости или преобразуемыми объектами недвижимости не допускается в соответствии с установленными федеральным законом требованиями).

Администрация муниципального образования «Мысовское» запрашивает вышеуказанные документы в органах государственной власти, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы (их копии, сведения, содержащиеся в них).

Заявители (представители заявителя) при подаче заявления вправе приложить к нему вышеуказанные документы, если такие документы не находятся в распоряжении органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций.

Вышеуказанные документы, представляемые в Администрацию муниципального образования «Мысовское» в форме электронных документов, удостоверяются заявителем (представителем заявителя) с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

Если заявление и вышеуказанные документы представляются заявителем (представителем заявителя) лично, ему выдается расписка в получении документов с указанием их перечня и даты получения в день получения таких документов.

В случае, если заявление и вышеуказанные документы представлены в Администрацию муниципального образования «Мысовское» посредством почтового отправления или представлены заявителем (представителем заявителя) лично через многофункциональный центр, расписка в получении таких заявления и документов направляется по указанному в заявлении почтовому адресу в течение рабочего дня, следующего за днем получения документов.

Получение заявления и документов, представляемых в форме электронных документов, подтверждается путем направления заявителю (представителю заявителя) сообщения о получении заявления и документов с указанием входящего регистрационного номера заявления, даты получения заявления и документов, а также перечень наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема.

Сообщение о получении заявления и документов направляется по указанному в заявлении адресу электронной почты или в личный кабинет заявителя (представителя заявителя) в едином портале или в федеральной информационной адресной системе в случае представления заявления и документов соответственно через единый портал, региональный портал или портал адресной системы.

Сообщение о получении заявления и документов направляется заявителю (представителю заявителя) не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления.

При предоставлении муниципальной услуги Администрации требуется получение согласия заявителя на обработку его персональных данных.

В случае, если для предоставления муниципальной услуги необходимо представление документов и информации об ином лице, не являющемся заявителем, при обращении за получением муниципальной услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие наличие согласия указанных лиц или их законных представителей на обработку персональных данных указанных лиц, а также полномочие заявителя действовать от имени указанных лиц или их законных представителей при передаче персональных данных указанных лиц в орган или организацию. Действие настоящей части не распространяется на лиц, признанных в установленном порядке безвестно отсутствующими.

Требования к предоставляемым документам

23. Предоставленное заявление и документы (при наличии) должны соответствовать следующим требованиям:

- текст документа написан разборчиво от руки или при помощи средств электронно-вычислительной техники;
- фамилия, имя и отчество (наименование) заявителя, его место жительства (место нахождения), телефон написаны полностью;
- документы не исполнены карандашом.
- не истек срок действия документов, для которых он установлен

Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

24. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

- невозможность прочтения письменного запроса;
 - не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не даётся;
 - содержание в заявлении нецензурных, либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи.
- Должностное лицо вправе оставить заявление без ответа по сути поставленных в нем вопросов и сообщить Заявителю, написавшему его, о недопустимости злоупотребления правом на получение информации.

Перечень оснований для приостановления и (или) отказа в предоставлении муниципальной услуги

25. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- обращение с заявлением лица, не имеющего право на получение данной услуги;
- ответ на межведомственный запрос свидетельствует об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для присвоения объекту адресации адреса или аннулирования его, и соответствующий документ не был представлен заявителем (представителем заявителя) по собственной инициативе;

- документы, обязанность по предоставлению которых для присвоения объекту адресации адреса или аннулирования его адреса возложена на заявителя (представителя заявителя), выданы с нарушением порядка, установленного законодательством Российской Федерации;
- отсутствие случаев и условий для оказания данной услуги

Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги.

26. При предоставлении муниципальной услуги плата с заявителя не взимается.

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

27. Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов составляет 15 минут; максимальная продолжительность приема у специалиста, осуществляющего прием документов, составляет 15 минут.

28. Максимальное время ожидания в очереди при получении документов составляет 15 минут; максимальная продолжительность приема у специалиста, осуществляющего выдачу документов, составляет 15 минут.

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

29. Заявление регистрируется в день представления в администрацию заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

30. Помещения и рабочие места для предоставления муниципальной услуги должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03».

31. Помещения и рабочие места для предоставления муниципальной услуги должны быть оборудованы противопожарной системой, средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайных ситуаций.

32. В целях обеспечения общей доступности муниципальной услуги ее предоставление инвалидам и маломобильным группам населения осуществляется через МФЦ, помещения которого оборудуются в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

33. На территории, прилегающей к помещению, в котором осуществляется предоставление муниципальной услуги, располагается бесплатная парковка для автомобильного транспорта посетителей. Парковка МФЦ должна предусматривать, в том числе места для транспортных средств инвалидов.

34. Вход в здание, в котором осуществляется прием заявителей и выход из него должны быть оборудованы информационной табличкой (вывеской), пандусом и расширенным проходом, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ гражданам, в том числе инвалидам, использующим кресла-коляски.

35. Приём граждан должен осуществляться в специально выделенных для этих целей помещениях, которые включают: места для ожидания, места для заполнения запросов (заявлений) о предоставлении муниципальной услуги, места приёма граждан.

36. Места для ожидания должны соответствовать комфортным условиям для граждан, и оптимальным условиям работы должностных лиц, осуществляющих прием запросов на предоставление муниципальной услуги. Помещения МФЦ должны быть оборудованы, в том числе для инвалидов, использующих кресла-коляски.

Места для ожидания должны быть обеспечены стульями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее пяти мест.

В местах для ожидания на видном месте должны быть расположены схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и должностных лиц, осуществляющих прием запросов на предоставление муниципальной услуги.

37. Места для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, предназначенные для ознакомления граждан с информационными материалами, должны быть оборудованы:

- визуальной, текстовой информацией, размещаемой на информационных стендах, обновляемой по мере изменения законодательных и иных нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, изменения справочных сведений;
- стульями, столами (стойками), бланками заявлений и письменными принадлежностями.

38. Информационные стенды должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны. Они должны оборудоваться карманами формата А4, в которых размещаются информационные листки, образцы заполнения форм бланков, типовые формы документов.

Тексты материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным начертанием либо подчёркиваются.

39. Информационные стенды, а также столы (стойки) для оформления документов должны быть размещены в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним граждан, а в помещениях МФЦ, в том числе обеспечивающих свободный доступ к ним инвалидов, использующих кресла - коляски.

40. Кабинеты для приёма граждан должны быть оборудованы информационными табличками с указанием номера кабинета, фамилии, имени и отчества (при наличии) должностного лица, дней и часов приёма, времени перерыва на обед, технического перерыва.

41. В помещениях МФЦ должно быть обеспечено:

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи;
- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов с учётом ограничений их жизнедеятельности;
- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;
- допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего её специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации;
- оказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

42. Приём заявителей, а также их информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется в порядке общей очереди либо по предварительной записи.

43. Специалист, осуществляющий прием заявлений на оказание муниципальной услуги, обеспечивается личной нагрудной карточкой (бейджем) с указанием фамилии, имени, отчества (при наличии) и должности.

44. Специалист, осуществляющий прием заявлений на оказание муниципальной услуги, а также иные должностные лица, работающие с инвалидами, должны быть проинструктированы или обучены по вопросам, связанным с обеспечением доступности для инвалидов объектов социальной, инженерной и транспортной инфраструктуры и услуг в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Удмуртской Республики.

45. Рабочее место специалиста, осуществляющего прием заявлений на оказание муниципальной услуги оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных и печатающим устройством (принтером).

Показатели доступности и качества оказываемых услуг

46. Показателями оценки доступности муниципальной услуги являются:

- транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;
- обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;
- обеспечение возможности направления запроса по электронной почте;
- размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте муниципального образования.

-количество взаимодействий заявителя (уполномоченного представителя заявителя) со специалистами Администрации при предоставлении муниципальной услуги не должно превышать двух раз

47. Показателями оценки качества предоставления муниципальной услуги являются:

- соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;
- отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на действия (бездействие) должностных лиц, осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги в электронной форме

48. Заявитель направляет заявление в электронной форме на указанный в пункте 5 настоящего Административного регламента адрес электронной почты, также может направить заявление в электронной форме с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» либо государственной информационной системы Удмуртской Республики «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)». К заявлению прилагаются отсканированные документы, указанные в п. 19 настоящего регламента.

Рассмотрение заявления, полученного в электронной форме, осуществляется в том же порядке, что и рассмотрение обращений, полученных по почте либо лично от заявителей.

49. Предоставление муниципальной услуги в многофункциональных центрах осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Удмуртской Республики по принципу «одного окна» при условии заключения соглашения о взаимодействии с многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг в Удмуртской Республике при предоставлении муниципальной услуги.

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

Перечень административных процедур

50. Предоставление муниципальной услуги «Присвоение и изменение нумерации жилых помещений на территории муниципального образования» включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления;
- рассмотрение заявления Главой муниципального образования и оформления результата предоставления муниципальной услуги;
- выдача результата предоставления муниципальной услуги заявителю (присвоение и изменение нумерации жилых помещений или решения об отказе в присвоении и изменении нумерации жилого помещения).

Прием и регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги

51. Основанием для начала исполнения административной процедуры является личное обращение заявителя в администрацию либо поступление запроса в администрацию по почте, по информационно-телекоммуникационным сетям общего доступа, в том числе сети Интернет, включая электронную почту.

52. Должностное лицо, в обязанности которого входит принятие документов:

проверяет наличие всех необходимых сведений в заявлении, в соответствии с пунктом 19 настоящего регламента;

проверяет соответствие представленных документов требованиям, установленным пунктом 20 настоящего регламента;

регистрирует поступление запроса в соответствии с установленными правилами делопроизводства;

сообщает заявителю номер и дату регистрации запроса.

53. Результатом административной процедуры является получение специалистом, уполномоченным на рассмотрение обращения заявителя, принятого заявления и документов (при наличии).

Продолжительность административной процедуры не более 1 дня.

Рассмотрение обращения заявителя

54. Основанием для начала административной процедуры является передача зарегистрированного запроса Главе муниципального образования. Зарегистрированный запрос передается должностным лицом, ответственным за прием и регистрацию, Главе муниципального образования не позднее рабочего дня, следующего за днем регистрации.

55. Глава муниципального образования в течение рабочего дня определяет срок исполнения и должностное лицо, ответственное за исполнение запроса.

56. По результатам рассмотрения Главой муниципального образования запрос с резолюцией в течение 1 дня передается специалисту, ответственному за его исполнение.

57. При получении запроса заявителя, специалист обязан:

- установить предмет обращения заявителя;
- определить степень полноты информации, содержащейся в запросе и необходимой для его исполнения, установить наличие полномочий администрации по рассмотрению обращения заявителя.

58. В случае если предоставление муниципальной услуги входит в полномочия администрации и отсутствуют определенные пунктом 20,21 настоящего регламента основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, должностное лицо,

ответственное за рассмотрение обращения заявителя, готовит проект постановления (результат предоставления муниципальной услуги).

59. При выявлении недостаточности сведений, необходимых для исполнения запроса, определенных пунктом 20,21 настоящего регламента должностное лицо готовит письменный отказ о выдаче постановления Администрации муниципального образования «Мысовское» о присвоении или изменении нумерации жилых помещений на территории муниципального образования (результат предоставления муниципальной услуги)

Продолжительной административной процедуры не более 10 дней.

Выдача результата предоставления муниципальной услуги заявителю (информации)

60. Основанием для начала административной процедуры является принятие исполнителем решения о возможности исполнения запроса. В результате принятого решения, исполнитель осуществляет подготовку ответов Заявителю.

61. По итогам исполнения запроса специалист оформляет либо постановление Администрации о присвоении и изменении нумерации жилого помещения, либо письмо заявителю об отказе в выдаче постановления Администрации о присвоении и изменении нумерации жилого помещения с мотивированным объяснением причин принятого решения.

62. Подготовленный исполнителем проект постановления или письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги передается на подпись Главе муниципального образования.

63. Глава муниципального образования подписывает Постановление или письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги и направляет специалисту Администрации для регистрации.

64. Специалист ответственный за выдачу документов в зависимости от способа, выбранного Заявителем (или уполномоченным Заявителем лицом), вручает ответ лично по месту обращения, либо направляет посредством каналов почтовой или электронной связи.

65. Результатом административной процедуры является направление заявителю ответа по существу обращения в рамках предоставления муниципальной услуги.

Продолжительность административной процедуры не более 3 дней.

IV.Формы контроля за исполнением административного регламента

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением положений административного регламента.

66. Текущий контроль за соблюдением последовательности административных процедур, определенных настоящим административным регламентом предоставления муниципальной услуги, и принятием в ходе ее предоставления решений осуществляет Глава муниципального образования.

67. Текущий контроль осуществляется путём проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами Администрации положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Удмуртской Республики.

68. По результатам проверки Глава муниципального образования дает указания по устранению выявленных отклонений и нарушений и контролирует их исполнением.

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

69. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и установление нарушений прав заявителей, принятие решений об устранении соответствующих нарушений.

70. Проверки могут быть плановыми на основании планов работы администрации, либо внеплановыми, проводимыми в том числе по жалобе заявителей на своевременность, полноту и качество предоставления муниципальной услуги.

71. Решение о проведении внеплановой проверки принимает Глава муниципального образования или уполномоченное им должностное лицо администрации.

72. Для проведения плановых проверок предоставления муниципальной услуги формируется комиссия, в состав которой включаются должностные лица и специалисты администрации.

73. Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения по их устранению. В случае необходимости к акту прилагаются копии документов, объяснительные записки должностных лиц Администрации.

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

74. По результатам проведения проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги в случае выявления нарушений виновные лица привлекаются в дисциплинарной ответственности в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

Порядок и формы контроля за представлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций.

75. Заявители вправе направить письменное обращение в адрес главы муниципального образования с просьбой о проведении проверки соблюдения и исполнения положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, полноты и качества предоставления муниципальной услуги в случае нарушения прав и законных интересов заявителей при предоставлении муниципальной услуги.

76. В случае проведения внеплановой проверки по конкретному обращению, в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения обратившемуся направляется по почте информация о результатах проверки, проведенной по обращению. Информация подписывается главой муниципального образования или уполномоченным им должностным лицом.

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

77. Заявители имеют право на обжалование действий или бездействия специалистов администрации в досудебном порядке.

78. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о муниципальной услуге;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

79. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию муниципального образования «Мысовское». Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу рассматриваются непосредственно главой муниципального образования «Мысовское».

80. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта Администрации муниципального образования «Кезский район» на страницу - МО «Мысовское», единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

81. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу или муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу или муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

82. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению Главой муниципального образования «Мысовское» в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

83. По результатам рассмотрения жалобы Администрация муниципального образования «Мысовское» принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено

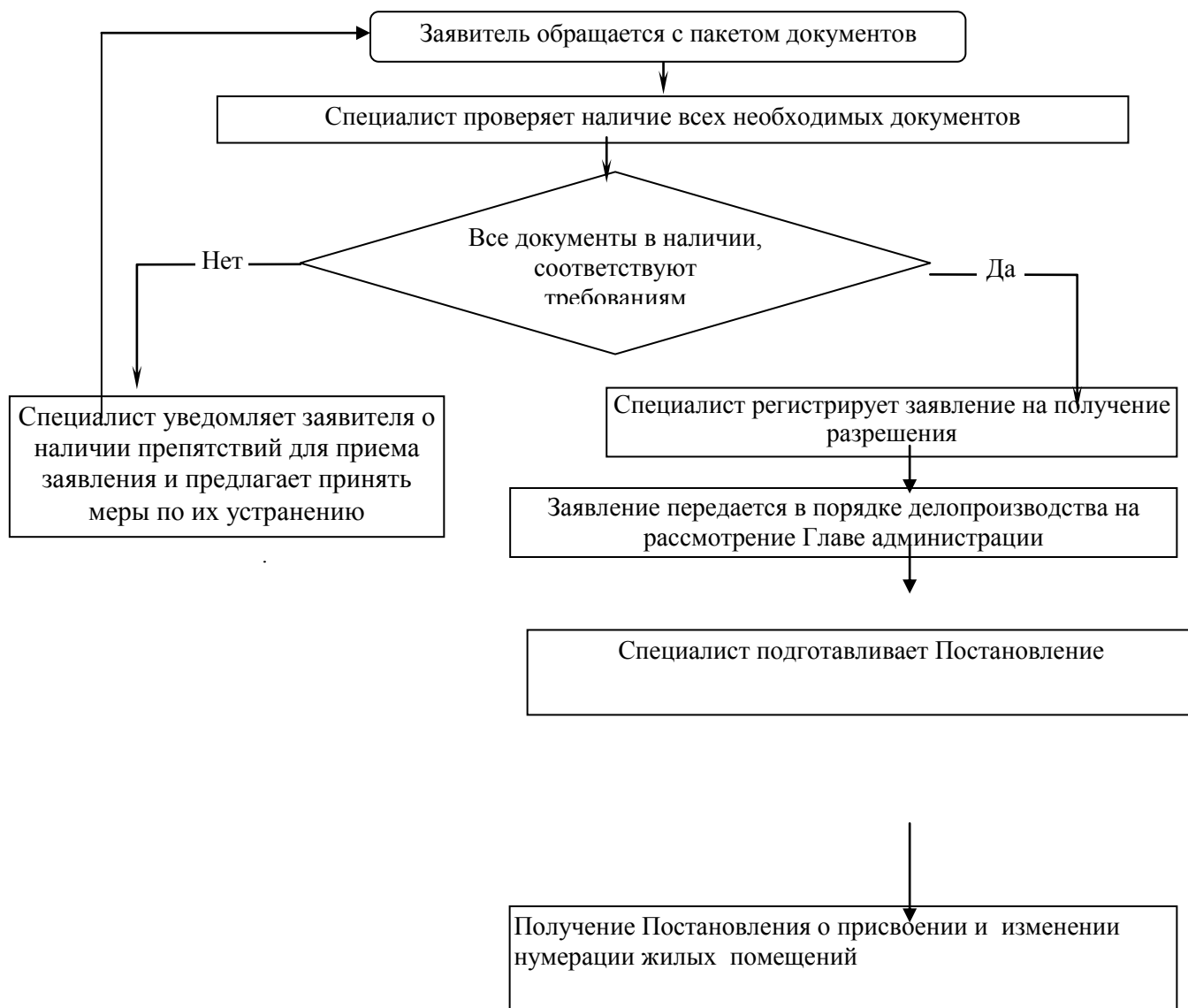
нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

84. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

85. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб (Глава муниципального образования «Мысовское»), незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Блок-схема последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги



Приложение № 2
к административному регламенту

Образец примерного заявления

Главе муниципального образования
«Мысовское» _____

от _____

_____ (Ф.И.О., дата рождения)
(полное наименование
организации для юридического
лица) _____

_____ проживающего по адресу (адрес
нахождения юридического лица)

_____ паспорт _____

_____ E-mail _____

_____ телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ
О присвоении и изменении нумерации жилых помещений

Прошу присвоить почтовый адрес жилому помещению, расположенному по адресу

_____ в связи с _____

Ответ присылать

_____ (указывается удобный для заявителя способ: по почте, по электронной почте, лично в руки)

Заявитель _____
(Подпись)

_____ (Ф.И.О.)

« ____ » _____ 20 ____ г.