

**УТВЕРЖДЕН**

постановлением Администрации  
муниципального образования «Кожильское» от  
22 апреля 2013г № 18

В редакции изменений, внесенных  
постановлениями Администрации  
муниципального образования «Кожильское» от  
05.06.2013 № 28, от 07.04.2014 № 21, от  
08.07.2015 № 48

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

**Орган, предоставляющий муниципальную  
услугу:**

**Администрация муниципального образования  
«Кожильское»**

## Содержание

№ страницы

### Раздел I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Предмет регулирования ..... 4
2. Описание заявителей ..... 4
3. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги ..... 4

### Раздел II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

4. Наименование муниципальной услуги ..... 6
5. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу ..... 6
6. Результат предоставления муниципальной услуги ..... 6
7. Сроки предоставления муниципальной услуги ..... 6
8. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги ..... 6
9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги ..... 7
10. Требования к документам, предоставляемым заявителями ..... 9
11. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги ..... 9
12. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления и (или) для отказа в предоставлении муниципальной услуги ..... 10
13. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, способы её взимания ..... 10
14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги ..... 10
15. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.... 10
16. 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 муниципальной услуги.. 10
17. Показатели доступности и качества муниципальной услуги ..... 10

### Раздел III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

18. Последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги ..... 11
19. Прием и регистрация заявления ..... 12
20. Рассмотрение заявления Главой муниципального образования «Кожильское»..... 12
21. Подготовка проекта постановления или проекта письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги ..... 12
22. Подписание проекта постановления или проекта письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги ..... 13
23. Регистрация и выдача постановления или письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги ..... 13

### Раздел IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

24. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением специалистами Администрации поселения положений административного регламента и иных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги ..... 13

25.	Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги .....	14
26.	Ответственность специалистов Администрации за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги .....	14

**Раздел V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ**

27.	Информация для заявителей об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги .....	14
28.	Предмет досудебного (внесудебного) обжалования .....	14
29.	Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования .....	15
30.	Исчерпывающий перечень оснований для отказа в рассмотрении жалобы (претензии), либо приостановления ее рассмотрения .....	16
31.	Права заявителей на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы .....	16
32.	Сроки рассмотрения жалобы (претензии) .....	16
33.	Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования .....	16

**ПРИЛОЖЕНИЯ**

1.	Форма заявления о присвоении и изменении нумерации жилых помещений .....	18
2.	<b>Блок-схема последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги</b> .....	19
3.	Форма постановления о присвоении и изменении нумерации жилых помещений ..	20

## Раздел I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

### 1. Предмет регулирования

Административный регламент предоставления муниципальной услуги (далее – административный регламент) «**Присвоение и изменение нумерации жилых помещений на территории муниципального образования**» (далее – муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества информационного обеспечения физических и юридических лиц, регламентации сроков, последовательности действий (административных процедур) при осуществлении предоставления муниципальной услуги.

### 2. Описание заявителей

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).

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 (в ред. постановления Администрации МО «Кожильское» от 08.07.2015 № 48).

### 3. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги

Информацию о предоставлении муниципальной услуги можно получить непосредственно в Администрации муниципального образования «Кожильское» (далее – Администрация), осуществляющем предоставление муниципальной услуги, расположенном по адресу: Удмуртская Республика, Глазовский район, д. Кожиль, ул. Кировская, д.35, также по телефону (341-41) 90-117 или по электронной почте kozhil@glazrayon.ru.

График работы Администрации муниципального образования «Кожильское»: понедельник - пятница с 8.00 час. до 16.15 час. (перерыв с 12.00 час. до 13.00 час.).

Выходные дни – суббота, воскресенье.

**Абзац 4** – исключен – постановление Администрации МО «Кожильское» от 07.04.2014 № 21.

Настоящий график работы по приему граждан может изменяться с учетом интересов граждан, режима работы специалиста Администрации муниципального образования «Кожильское» (далее – специалиста), ответственного за предоставление муниципальной услуги.

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается в

информационно-коммуникационной сети «Интернет»:

- на Едином портале государственных и муниципальных услуг (<http://www.gosuslugi.ru>);

- на Портале государственных и муниципальных услуг Удмуртской Республики (<http://www.mfc18.ru>),

- на официальном портале муниципального образования «Глазовский район» в разделе МО «Кожильское» (далее – портал Глазовского района) (<http://glazrayon.ru>).

Данная информация размещается также:

- на информационном стенде в здании Администрации муниципального образования «Кожильское»;

- в МАУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» г. Глазова <http://www.mfc-glazov.ru/> по адресу: г. Глазов, ул. Карла Маркса, д. 43. Телефон: 8 (34141) 66-571, факс 8(34141) 66-570.

Кроме того, в разделе МО «Кожильское» на портале Глазовского района в разделе «Административная реформа» ([http://glazrayon.ru/about/adm\\_reforma/funkcii/](http://glazrayon.ru/about/adm_reforma/funkcii/)) размещается текст настоящего административного регламента (в ред. от 07.04.2014 № 21).

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалист 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 позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Информация о ходе исполнения муниципальной услуги доводится специалистом Администрации при личном приёме заявителя, а так же с использованием почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты.

Заявители, представившие документы для предоставления муниципальной услуги, в установленном порядке информируются специалистом Администрации:

- о перечне нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление муниципальной услуги;

- о процедуре проведения муниципальной услуги;

- о графике работы специалистов, оказывающих предоставление муниципальной услуги;

- об основаниях отказа в приеме заявления;

- о сроке завершения предоставления муниципальной услуги.

**Абзац 10** – исключен - постановление Администрации МО «Кожильское» от 07.04.2014 № 21.

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 предоставления информации.

Консультации (справки) предоставляются специалистом Администрации при личном обращении лица, посредством телефона, электронной почты.

Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- о процедуре предоставления муниципальной услуги «Присвоение и изменение нумерации жилых помещений на территории муниципального образования «Кожильское»;

- о перечне документов, предоставляемых для предоставления муниципальной услуги, и предъявляемых к ним требованиям;

- о сроке предоставления услуги;

- о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе исполнения муниципальной услуги.

На обращения заявителей, направленных через интернет-приемную официального портала муниципального образования «Глазовский район» <http://glazrayon.ru/feedback/new.php> ответ направляется на адрес электронной почты, указанный в форме обращения.

Консультирование получателей муниципальной услуги о порядке ее предоставления проводится в рабочее время.

Максимальное время ожидания заявителя в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата – 15 минут (в ред. от 07.04.2014 № 21).

## **Раздел II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

### **4. Наименование муниципальной услуги**

Присвоение и изменение нумерации жилых помещений на территории муниципального образования.

### **5. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

Муниципальная услуга предоставляется Администрацией муниципального образования «Кожильское».

### **6. Результат предоставления муниципальной услуги**

Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача:

- постановления Администрации муниципального образования «Кожильское» о присвоении и изменении нумерации жилого помещения на территории муниципального образования (далее – постановление);

- письменный отказ заявителю в присвоении и изменении нумерации жилого помещения (далее - отказ) с обоснованием причин отказа.

### **7. Сроки предоставления муниципальной услуги**

Постановление или отказ в предоставлении муниципальной услуги должны быть приняты не более чем 18 рабочих дней со дня поступления заявления (в ред. постановления Администрации МО «Кожильское» от 08.07.2015 № 48)

### **8. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги**

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Конституцией Удмуртской Республики;
- Жилищным кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- [постановлением](#) Правительства Российской Федерации от 13.10.1997 N 1301 "О государственном учете жилищного фонда в Российской Федерации";
- [постановлением](#) Правительства Российской Федерации от 04.12.2000 N 921 "О государственном техническом учете и технической инвентаризации в Российской Федерации объектов капитального строительства";
- [постановлением](#) Государственного комитета Российской Федерации по строительству и жилищно-коммунальному комплексу от 27.09.2003 N 170 "Об утверждении Правил и норм технической эксплуатации жилищного фонда";
- [постановлением](#) Правительства Российской Федерации от 13.08.2006 N 491 "Об утверждении Правил содержания общего имущества в многоквартирном доме и правил изменения размера платы за содержание и ремонт жилого помещения в случае оказания услуг и выполнения работ по управлению, содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирном доме ненадлежащего качества и (или) с перерывами, превышающими установленную продолжительность";
- Уставом муниципального образования «Кожильское»;
- настоящим административным регламентом.

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

Для предоставления муниципальной услуги заявитель обращается с заявлением о присвоении и изменении нумерации жилого помещения (приложение № 1 к Регламенту) с отметкой «Согласовано» Управляющей организации (УК, ТСЖ).

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 земельного 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 «Кожильское» 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 «Кожильское» 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 «Кожильское» 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 по форме указанной в приложении 1 к настоящему Регламенту.

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 (в ред. постановления Администрации МО «Кожильское» от 08.07.2015 № 48).

## **10. Требования к документам, предоставляемым заявителями**

Заявление может быть оформлено как заявителем, так и специалистом Администрации от руки или распечатано посредством электронных печатающих устройств.

Тексты документов, представляемых для оказания муниципальной услуги, должны быть написаны разборчиво, наименования юридических лиц - без сокращения, с указанием их мест нахождения. Фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства должны быть написаны полностью.

Не подлежат приему для оказания муниципальной услуги документы, имеющие подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные в них исправления, документы, исполненные карандашом, а также документы с серьезными повреждениями, не позволяющими однозначно истолковать их содержание.

Предоставлению в равной мере подлежат:

- нотариально заверенные копии документов;
- копии документов, верность которых засвидетельствована подписью руководителя или уполномоченного на то должностного лица и печатью предприятия, учреждения и организации, выдавших оригинал документа;
- незаверенные копии, при условии предъявления оригинала документа, при этом копия документа сверяется с оригиналом и заверяется лицом, принимающим документы.

## **11. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

Основаниями для отказа в приёме документов являются следующие случаи:

- с заявлением о присвоении объекту адресации адреса обратилось лицо, не указанное в пункте 2 Административного регламента;
- ответ на межведомственный запрос свидетельствует об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для присвоения объекту адресации адреса или аннулирования его адреса, 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;
- отсутствуют случаи и условия для присвоения объекту адресации адреса или аннулирования его адреса, указанные в пунктах 5, 8-11 и 14-18 Правил присвоения,

изменения и аннулирования адресов, утвержденных Постановлением Правительства РФ от 19.11.2014 № 1221;

- непредставление заявителем документов, указанных в пункте 9 настоящего Административного регламента;
- текст запроса не поддается прочтению;
- запрос содержит нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозу жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи (в ред. постановления Администрации МО «Кожильское» от 08.07.2015 № 48)

#### **12. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги**

Заявителю может быть отказано в предоставлении муниципальной услуги в следующих случаях:

- обращение неуполномоченного лица;
- несоответствие представленных документов требованиям действующего законодательства;
- не усматривается факт бесспорного подтверждения прав заявителя на жилое помещение.

#### **13. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, способы её взимания**

Предоставление муниципальной услуги является бесплатной для заявителей.

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

Максимальное время ожидания заявителя в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата – 15 минут (в ред. от 07.04.2014 № 21).

#### **15. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги**

Регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в день поступления обращения.

#### **16. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

Здание, в котором должностные лица занимаются приемом заявителей (представителей заявителей), должно быть оборудовано входом, обеспечивающим свободный доступ заявителей в помещение.

Прием заявителей (представителей заявителей) осуществляется в специально предназначенных для этих целей помещениях (кабинетах), имеющих оптимальные условия для работы.

Для удобства заявителей (представителей заявителей) помещение должно быть отремонтировано, оборудовано удобной для приема посетителей и хранения документов мебелью.

Сведения о местонахождении, режиме работы, контактном телефоне (телефоне для справок), Интернет-адрес, адресе электронной почты Администрации размещены на официальном портале муниципального образования «Глазовский район» в разделе муниципального образования «Кожильское», на информационных стендах.

Каждое рабочее место должностных лиц должно быть удобно расположено для приема посетителей, оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим, ксерокопирующим и сканирующим устройствам, иметь информацию о фамилии, имени и отчестве должностного лица, осуществляющего прием заявлений.

При организации рабочих мест в целях пожарной безопасности должна быть предусмотрена возможность эвакуационного выхода из помещения.

### **17. Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- 1) равные права и возможности по получению муниципальной услуги для заявителей;
- 2) общая информированность о порядке и способах получения муниципальной услуги для заявителей (в сети Интернет, в СМИ, на информационных стендах, по телефону, по почте, в том числе электронной);
- 3) комфортность ожидания в очереди при подаче заявления.

Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

- 1) соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги, установленных настоящим Административным регламентом;
- 2) удовлетворенность заявителей отношением должностных лиц в процессе предоставления муниципальной услуги, готовность оказать эффективную помощь при возникновении трудностей;
- 3) обоснованность отказов в предоставлении муниципальной услуги;
- 4) отсутствие обоснованных жалоб на нарушения положений настоящего административного регламента.

## **Раздел III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ**

### **18. Последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги**

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием и регистрация заявления,
- 2) рассмотрение заявления Главой муниципального образования «Кожильское»;
- 3) подготовка проекта постановления о присвоении и изменении нумерации жилых помещений или проекта письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- 4) подписание постановления или письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

5) регистрация и выдача постановления или письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

(Блок-схема последовательности административных действий (процедур) по присвоению и изменению нумерации жилых помещений на территории муниципального образования «Кожильское» представлена в Приложении № 3 к настоящему Регламенту)

### **19. Прием и регистрация заявления**

Основанием для начала административного действия является обращение потребителя услуг с заявлением о предоставлении муниципальной услуги.

Прием документов осуществляют специалисты Администрации муниципального образования «Кожильское» (далее – специалисты поселения).

Специалист, осуществляющий прием документов, проверяет правильность заполнения заявления, комплектность представляемых на прием документов, соответствие их перечню документов, необходимых для оказания услуги, согласно пунктам 9 и 10 настоящего регламента. При отсутствии оснований для отказа в приеме документов проводит регистрацию представленных документов в журнале регистрации заявлений граждан и документов, выданных по ним, и направляет на рассмотрение Главе поселения.

По просьбе обратившегося гражданина ему выдается копия обращения с проставленным штампом регистрации входящей корреспонденции с указанием даты приема обращения, количества принятых листов, подписью и фамилией специалиста Администрации, принявшего обращение, и сообщается номер телефона для получения информации.

Максимальный срок выполнения данной административной процедуры составляет 1 рабочий день.

### **20. Рассмотрение заявления Главой муниципального образования «Кожильское»**

Глава поселения рассматривает, визирует заявление и передает в порядке делопроизводства специалисту Администрации, ответственному за выполнение работ по подготовке проекта постановления о присвоении и изменении нумерации жилых помещений в муниципальном образовании «Кожильское».

Максимальный срок выполнения данной административной процедуры составляет 2 рабочих дня.

### **21. Подготовка проекта постановления или проекта письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги**

Специалистом, ответственным за выполнение работ по подготовке проекта постановления о присвоении и изменении нумерации жилых помещений, осуществляется:

- проверка наличия документов, прилагаемых к заявлению;
- подготовка проекта постановления о присвоении и изменении нумерации жилых помещений или проекта письма об отказе в предоставлении услуги;
- направление проекта постановления или проекта письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги на утверждение Главе поселения.

В случае необходимости специалист запрашивает в рамках межведомственного взаимодействия недостающие документы, указанные в п.9. настоящего Регламента. При выявлении причин, указанных в п.12. настоящего Регламента, готовится мотивированный отказ заявителю. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги оформляется письменно с указанием причин, послуживших основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги, и должен содержать рекомендации о том, что

нужно сделать, чтобы муниципальная услуга была предоставлена (предоставление необходимых документов и др.).

Максимальное время для административного действия - 15 рабочих дней.

## **22. Подписание постановления или письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги**

Глава подписывает постановление или письмо об отказе в предоставлении услуги и направляет специалисту Администрации для регистрации.

Максимальный срок выполнения данной административной процедуры составляет 2 рабочих дня.

## **23. Регистрация и выдача постановления или письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги**

Основанием для начала административного действия является наличие:

- принятого постановления Администрации муниципального образования «Кожильское» о присвоении и изменении нумерации жилых помещений;
- подписанный Главой поселения письменный мотивированный отказ в предоставлении услуги.

Специалисты Администрации осуществляют:

- регистрацию постановления или письма об отказе в предоставлении услуги;
- выдачу документов.

О готовности документов Заявителю сообщается по телефонам, указанным в заявлении. При сообщении назначается день и время получения документов.

Максимальное время для административного действия – 3 рабочих дня.

## **IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА**

Основной целью системы контроля является обеспечение эффективности управления на основе принятия своевременных мер по безусловному исполнению настоящего административного регламента, повышение ответственности и исполнительской дисциплины специалистов органов местного самоуправления при предоставлении муниципальной услуги.

Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в следующий формах:

- текущий контроль;
- контроль со стороны граждан.

## **24. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением специалистами Администрации поселения положений административного регламента и иных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги**

Текущий контроль за предоставлением муниципальной услуги включает в себя:

- организацию контроля за исполнением административных процедур в сроки, установленные настоящим административным регламентом;
- проверку хода и качества предоставления муниципальной услуги;
- учет и анализ результатов исполнительской дисциплины при предоставлении муниципальной услуги.

Текущий контроль за соблюдением и исполнением обращений граждан осуществляется специалистами Администрации поселения.

## **25. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги**

Периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок устанавливается Главой поселения.

При проведении проверки осуществляется контроль за:

- обеспечением прав Заявителей на получение муниципальной услуги;
- исполнением нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги;
- своевременностью, полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги.

Заявители могут контролировать предоставление муниципальной услуги путём получения информации о ней по телефону, по электронной почте, путём письменных обращений.

## **26. Ответственность специалистов Администрации поселения за действия (бездействие), осуществляемые в ходе предоставления муниципальной услуги**

Специалисты несут персональную ответственность за исполнение каждой административной процедуры, закрепленной в административном регламенте.

## **V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ СПЕЦИАЛИСТОВ АДМИНИСТРАЦИИ**

### **27. Информация для заявителей об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги**

Решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия (бездействия) специалистов Администрации могут быть обжалованы Заявителем в досудебном (внесудебном) порядке.

### **28. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования. Содержание жалобы.**

Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц или муниципальных служащих определяется Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и принимаемыми в соответствии с ним муниципальными правовыми актами.

Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

- 1) Нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.
- 2) Нарушение срока предоставления муниципальной услуги.

3) Требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Удмуртской Республики, административным регламентом предоставления муниципальной услуги.

4) Отказ в приеме у заявителя документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Удмуртской Республики, административным регламентом предоставления муниципальной услуги.

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 Удмуртской Республики, муниципальными правовыми актами.

6) Затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Удмуртской Республики, муниципальными правовыми актами.

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

Заявитель в своем заявлении (Приложение № 6) в обязательном порядке указывает наименование органа, в который направляет письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество и должность соответствующего лица, а также свои фамилию, имя, отчество, почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения, излагает суть предложения, заявления или жалобы, ставит личную подпись и дату.

Дополнительно в письменном обращении могут быть указаны:

- наименование должности, фамилия, имя и отчество специалиста, решение, действие (бездействие) которого обжалуется (при наличии информации);
- иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к письменному обращению документы и материалы либо их копии.

Если документы, имеющие существенное значение для рассмотрения жалобы, отсутствуют или не приложены, решение принимается без учета доводов, в подтверждение которых документы не представлены.

Поступившие письменные жалобы подлежат обязательной регистрации в день поступления. Письменные жалобы регистрируются специалистом Администрации в день поступления и направляются на рассмотрение Главе поселения.

По результатам рассмотрения жалобы Глава поселения принимает решение об удовлетворении требований получателя муниципальной услуги либо об отказе в удовлетворении жалобы.

На жалобу дается письменный ответ, оформленный в соответствии с правилами делопроизводства, содержащий ответ о принятом решении и действиях, произведенных в соответствии с принятым решением. Ответ на жалобу подписывается Главой и направляется заявителю.

Обращение считается разрешенным, если рассмотрены все поставленные в нем вопросы, приняты необходимые меры и дан письменный ответ (в пределах компетенции) по существу всех поставленных в обращении вопросов.

## **29. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования**

Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является получение жалобы от заявителя.

### **30. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в рассмотрении жалобы (претензии), либо приостановления ее рассмотрения**

В случае если в письменном обращении содержится вопрос, на который многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки по данному вопросу. Заявитель, направивший обращение, уведомляется о данном решении.

Ответ на жалобу не дается, если:

- в письменной жалобе не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, или наименование юридического лица и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;
- в письменной жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу специалиста Администрации, а также членов его семьи;
- текст письменной жалобы не поддается прочтению, о чем письменно сообщается Заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;
- отсутствуют сведения об обжалуемом решении, действии, бездействии (в чем выразилось, кем принято).

В случае, если причины, по которым ответ по существу поставленных в жалобе вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, Заявитель вправе направить повторное обращение.

### **31. Права заявителей на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы**

Для обжалования действий в досудебном (внесудебном) порядке Заявитель вправе запрашивать и получать от специалиста Администрации:

- информацию о ходе предоставления муниципальной услуги;
- копии документов, подтверждающих обжалуемое действие (бездействие) специалистов Администрации, заверенные надлежащим образом.

### **32. Сроки рассмотрения жалобы**

Жалоба, поступившая в орган, представляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, 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 (в ред. постановления Администрации МО «Кожильское» 07.04.2014 № 21).

### **33. Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования**

По результатам рассмотрения жалобы принимается решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в его удовлетворении.

Если в результате рассмотрения жалоба признана обоснованной, принимается решение об осуществлении действий по предоставлению муниципальной услуги и применению мер ответственности к специалисту, допустившему нарушения в ходе предоставления муниципальной услуги, на основании настоящего Регламента, которые повлекли за собой нарушение законных прав Заявителя.

Ответственность за нарушение положений настоящего Административного регламента наступает в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и Удмуртской Республики.

В случае, если гражданин не удовлетворен результатом рассмотрения жалобы в порядке досудебного (внесудебного) обжалования, он вправе обжаловать действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принимаемые) руководителем и специалистами органов местного самоуправления в ходе предоставления муниципальной услуги, в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**Приложение № 1  
к административному регламенту**

**Форма заявления о присвоении почтовых адресов  
новым объектам**

Главе муниципального образования  
«Кожильское»

от \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. заявителя,

\_\_\_\_\_,  
наименование юридического лица)

\_\_\_\_\_  
(указывается место жительства физического лица,

\_\_\_\_\_  
место нахождения организации – для юридического лица)

\_\_\_\_\_  
(контактный телефон)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу присвоить (изменить) нумерацию жилых помещений

\_\_\_\_\_,  
(наименование объекта)

расположенном по адресу: \_\_\_\_\_

Приложение (согласно пункту 9 настоящего регламента):

Подпись заявителя:

Дата:

**СОГЛАСИЕ:**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 г. № 152–ФЗ «О персональных данных» согласен /согласна на бессрочную, смешанную обработку указанных мной персональных данных, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение, использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных в Администрации муниципального образования «Кожильское» (427606, УР, Глазовский район, д. Кожиль, ул. Кировская, д.35) в целях совершения действий по моему заявлению.

Мне известно, что я могу отозвать данное согласие путем подачи письменного заявления в Администрацию муниципального образования «Кожильское».

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ года

\_\_\_\_\_   
подпись

\_\_\_\_\_   
расшифровка подписи

**Приложение № 2**  
**к административному регламенту**  
**Блок-схема последовательности действий**  
**при предоставлении муниципальной услуги**



