

**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «КОЖИЛЬСКОЕ»  
«КОЖИЙЛ» МУНИЦИПАЛ КЫЛДЫТЭТЛЭН АДМИНИСТРАЦИЕЗ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

22 апреля 2013 года

№ 18

д. Кожиль

**Об утверждении административного регламента  
по предоставлению муниципальной услуги  
«Присвоение и изменение нумерации жилых помещений  
на территории муниципального образования «Кожильское».**

В целях реализации Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь постановлением Администрации муниципального образования «Кожильское» от 23 мая 2012 года № 12 «О Порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг в муниципальном образовании «Кожильское»», постановлением Администрации муниципального образования «Кожильское» от 17.01.2013г. № 2 «Об утверждении перечня муниципальных услуг, предоставляемых органами местного самоуправления муниципального образования «Кожильское»,  
**Администрация муниципального образования «Кожильское» ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемый административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Присвоение и изменение нумерации жилых помещений на территории муниципального образования «Кожильское».
2. Указанный в пункте 1 настоящего постановления административный регламент разместить в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном портале муниципального образования «Глазовский район» в разделе «МО «Кожильское».
3. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

**Глава муниципального  
образования «Кожильское»**

**Э. В. Ельцова**

**УТВЕРЖДЕН**

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

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

**Орган, предоставляющий муниципальную  
услугу:**

**Администрация муниципального образования  
«Кожильское»**

**д. Кожиль, 2013**

## Содержание

№ страницы

### Раздел I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Предмет регулирования ..... 5
2. Описание заявителей ..... 5
3. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги ..... 5

### 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 ..... 7
8. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги ..... 7
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 ..... 8
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 ..... 9
13. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, способы её взимания ..... 9
14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги ..... 9
15. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.... 9
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.. 9
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 ..... 10
19. Прием и регистрация заявления ..... 11
20. Рассмотрение заявления Главой муниципального образования «Кожильское»..... 11
21. Подготовка проекта постановления или проекта письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги ..... 11
22. Подписание проекта постановления или проекта письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги ..... 12
23. Регистрация и выдача постановления или письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги ..... 12

### 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 ..... 12

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 .....	13
26.	Ответственность специалистов Администрации за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги .....	13

**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 .....	13
28.	Предмет досудебного (внесудебного) обжалования .....	13
29.	Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования .....	14
30.	Исчерпывающий перечень оснований для отказа в рассмотрении жалобы (претензии), либо приостановления ее рассмотрения .....	15
31.	Права заявителей на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы .....	15
32.	Сроки рассмотрения жалобы (претензии) .....	15
33.	Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования .....	15

**ПРИЛОЖЕНИЯ**

1.	Форма заявления о присвоении и изменении нумерации жилых помещений .....	16
2.	Блок-схема последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги .....	17
3.	Форма постановления о присвоении и изменении нумерации жилых помещений ..	18
4.	Форма жалобы на действия (бездействия) должностных лиц, ответственных на предоставление муниципальной услуги .....	19

## **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 «Кожильское»** (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 юридические и физические лица, заинтересованные в предоставлении муниципальной услуги, либо их уполномоченные представители (далее – заявители).

### **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](mailto: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.

Время приема документов от 1 гражданина не должно превышать 30 минут.

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 по предоставлению услуги размещается на Интернет-сайте Глазовского района (<http://glazrayon.udmurt.ru/>), на информационных стендах, сообщается по номерам телефонов для справок (консультации)

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.

В случае поступления от гражданина запроса на получение письменной консультации специалист Администрации обязан ответить на него в течение 30 дней со дня получения запроса. Ответы на письменные обращения направляются в письменном виде и содержат: ответы на поставленные вопросы, фамилию, инициалы и номер телефона исполнителя. Ответ подписывается Главой муниципального образования «Кожильское».

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.

Заявитель получает личную консультацию в режиме общей очереди или по телефону. Время ожидания заинтересованного лица для консультации в общей очереди не превышает 30 минут. Время консультирования – до 15 минут.

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

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

Присвоение и изменение нумерации жилых помещений на территории муниципального образования «Кожильское»

### **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 «Кожильское» (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 позднее чем через 30 календарных дней со дня регистрации заявления.

## **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 N 1 к Регламенту) с отметкой "Согласовано" Управляющей организации (УК, ТСЖ).

Перечень необходимых документов, прилагаемых к заявлению на предоставление муниципальной услуги:

1. Экспликация к поэтажному плану и поэтажный план жилого помещения.
2. Правоустанавливающие документы на жилое помещение.

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.

Документы, указанные в п.2 из приведенного выше перечня необходимых документов, предоставляются заявителем самостоятельно, если права на объекты недвижимости не зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

Администрация самостоятельно в рамках информационного межведомственного взаимодействия запрашивает документы:

- 1) указанные в п.1 перечня необходимых документов у собственников объектов капитального строительства;
- 2) указанные в п.2 перечня необходимых документов, если эти сведения содержатся в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

В соответствии с федеральным законодательством заявитель вправе по собственной инициативе предоставлять все документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

## **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**

Основанием для отказа в приёме документов является:

- 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.

## **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 - 30 минут.

## **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**

При обращении заявителей в письменной форме срок рассмотрения письменного обращения не должен превышать 30 календарных дней со дня регистрации такого обращения.

Порядок рассмотрения обращений и продления срока рассмотрения в зависимости от их характера устанавливается действующим законодательством Российской Федерации и Удмуртской Республики.

### **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 применении 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».

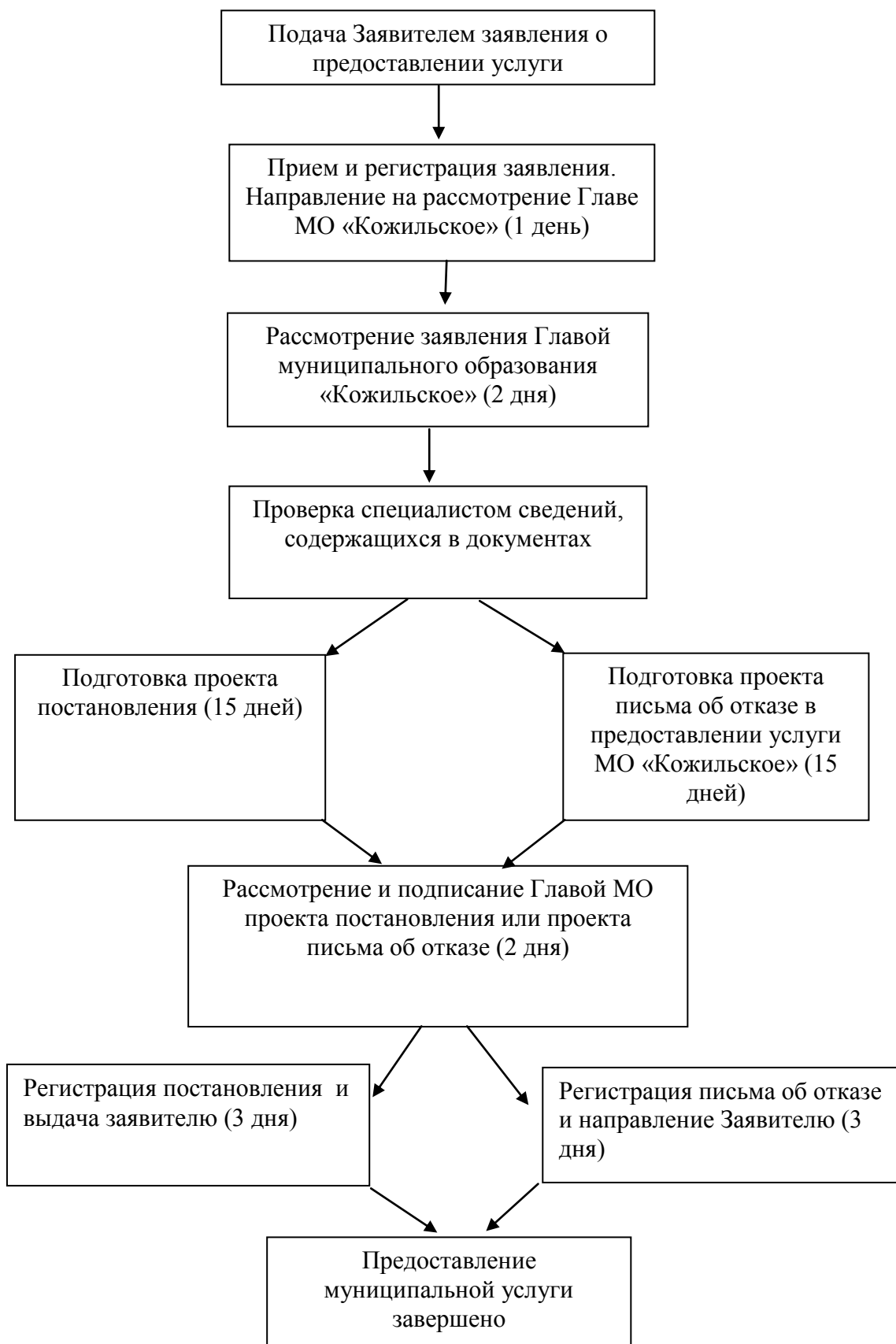
« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ года

\_\_\_\_\_  
подпись

\_\_\_\_\_  
расшифровка подписи

**Приложение № 2**  
**к административному регламенту**

**Блок-схема последовательности действий**  
**при предоставлении муниципальной услуги**



**Приложение № 3**  
**к административному регламенту**

**Форма постановления о присвоении и изменении нумерации жилых помещений**

**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «КОЖИЛЬСКОЕ»  
«КОЖЙЫЛ» МУНИЦИПАЛ КЫЛДЫТЭТЛЭН АДМИНИСТРАЦИЕЗ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

\_\_\_\_\_ года

№ \_\_\_\_\_

д. Кожиль

**О присвоении (изменении) нумерации жилых помещений**

Рассмотрев заявление \_\_\_\_\_  
(наименование юридического лица либо Ф.И.О. гражданина)

о присвоении и изменении нумерации жилых помещений на территории муниципального образования «Кожильское», в соответствии с [Уставом](#) муниципального образования «Кожильское» и Положением о порядке присвоения адресов объектам недвижимости на территории муниципального образования «Кожильское», утвержденным [постановлением](#) Администрации муниципального образования «Кожильское» № \_\_\_ от \_\_\_\_\_ г.

**Администрация муниципального образования ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

***Вариант 1***

Присвоить жилым помещениям в доме, расположенном на территории муниципального образования «Кожильское» по адресу: \_\_\_\_\_, следующую нумерацию:

***Вариант 2***

В доме, расположенном на территории \_\_\_\_\_ муниципального образования «Кожильское» по адресу: \_\_\_\_\_, изменить нумерацию жилых помещений следующим образом: \_\_\_\_\_

**Глава муниципального  
образования «Кожильское»**

**Э. В. Ельцова**