Администрация муниципального образования «Крымско-Слудское»

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

 от 27 июля 2016 года № 13

с. Крымская Слудка

|  |  |
| --- | --- |
| Об утверждении Административного регламента «Присвоение и изменение нумерации жилых помещений на территории муниципального образования» |  |

 Во исполнение Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в соответствии с Постановлением Правительства Удмуртской Республики от 21 июня 2010 г. № 197 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг в Удмуртской Республике», Уставом МО «Крымско-Слудское», Администрация муниципального «Крымско-Слудское»

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Присвоение и изменение нумерации жилых помещений на территории муниципального образования» (прилагается).

2. Признать утратившим силу Постановление Главы муниципального образования «Крымско-Слудское» от 02.11.2012 № 23 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Присвоение (уточнение) наименований улицам, площадям и иным территориям проживания граждан в населенных пунктах, установление нумерации домов **на территории** муниципального образования «Крымско-Слудское».

3.Опубликовать настоящее постановление на официальном сайте муниципального образования «Кизнерский район»

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава муниципального образования В.Л.Мартьянов

Утвержден

Постановлением Администрации

МО «Крымско-Слудское»

от 27 июля 2016 года № 13

АМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги

«Присвоение и изменение нумерации жилых

помещений на территории муниципального образования»

с. Крымская Слудка

2016 г.

**I. Общие положения**

 Настоящий административный регламент (далее Регламент) по муниципальной услуге «Присвоение и изменение нумерации жилых помещений на территории муниципального образования» разработан в целях повышения качества предоставления и доступности услуги, создания комфортных условий для получения муниципальной услуги.

 Регламент определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при исполнении муниципальной услуги.

**1. 1. Описание заявителей**

 Заявителем муниципальной услуги выступает собственник (физическое или юридическое лицо), имеющие намерение получить документ, подтверждающий почтовый адрес вновь построенному объекту или подтвердить имеющий адрес существующих объектов, расположенного на территории муниципального образования «Крымско-Слудское».

**1.2. Порядок информирования о предоставления муниципальной услуги**

1.2.1. Информирование (консультация) при личном обращении в Администрацию МО «Крымско-Слудское» – сотрудниками, ответственными за исполнение заявления (далее – ответственные должностные лица), на рабочем месте в соответствии с графиком работы .

1.2.2. Ответственное должностное лицо обязано принять Заявителя в назначенный день. Приём может быть перенесён по инициативе Заявителя на другой день или на другое время. В день назначенной встречи ответственное должностное лицо обязано обеспечить Заявителю возможность доступа к месту проведения информирования (консультации). Ответственное должностное лицо, осуществляющее устное информирование (консультацию), принимает все необходимые меры для дачи полного и оперативного ответа на поставленные вопросы.

1.2.3. Информирование (консультация) по телефону осуществляется ответственными должностными лицами в соответствии с графиком работы Администрации МО (пункт 2.2.3).

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании Администрации МО или его структурного подразделения, в который обратился Заявитель, фамилии, имени, отчестве, должности ответственного должностного лица, принявшего телефонный звонок. При ответах на телефонные звонки ответственное должностное лицо подробно, со ссылками на соответствующие нормативные правовые акты, в вежливой форме информирует Заявителя по интересующим его вопросам. Время разговора не должно превышать 10 минут.

1.2.4. При ответах на телефонные звонки и устные обращения ответственное должностное лицо обязано предоставлять информацию по следующим вопросам:

- о графике работы Администрации МО;

- о месте размещения на официальном сайте информации о предоставлении муниципальной услуги;

- по разъяснению установленного порядка предоставления муниципальной услуги;

- о требованиях к документам, предъявляемым для предоставления муниципальной услуги;

- о сроке предоставления муниципальной услуги;

- об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- о текущей административной процедуре предоставления муниципальной услуги;

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

1.2.5. При невозможности ответственного должностного лица, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведён) на Главу МО «Крымско-Слудское» (в его отсутствие - должностное лицо его замещающее), или же обратившемуся должен быть сообщён телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

1.2.6. Если для подготовки ответа требуется продолжительное время, ответственное должностное лицо, осуществляющее информирование (консультацию), предлагает Заявителю обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначает удобное для Заявителя время для личного обращения непосредственно в Администрацию МО «Крымско-Слудское».

1.2.7. Письменное информирование (консультация) при обращении Заявителя в Администрацию МО «Крымско-Слудское» осуществляется путём направления ответа почтовым отправлением, электронной почтой или путём размещения ответа на официальном сайте муниципального образования «Кизнерский район» в зависимости от способа обращения Заявителя за информацией или способа доставки ответа, указанного в письменном обращении Заявителя.

Глава МО «Крымско-Слудское» (в его отсутствие - должностное лицо его замещающее) для подготовки ответа определяет должностное лицо - исполнителя в соответствии с его должностной инструкцией. Ответ на обращение Заявителя предоставляется в простой, чёткой форме и должен содержать ответы на поставленные вопросы, указание фамилии и номера телефона исполнителя.

Ответ подписывается Главой МО «Крымско-Слудское» (в его отсутствие – лицом, его замещающим) и направляется Заявителю в срок, не превышающий 18 рабочих дней со дня поступления такого обращения.

1.2.8. При информировании (консультации) по обращениям, направленным через официальный сайт муниципального образования «Кизнерский район»:[http://](http://sarapulrayon.udmurt.ru/)www.mykizner.ru, ответ размещается на указанном сайте в разделе «Муниципальные услуги».

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

Все обращения исполняются в срок, не превышающий 18 рабочих дней со дня поступления такого обращения.

1.2.9. Основными требованиями к информированию являются достоверность и полнота предоставляемой информации, чёткость в изложении информации, удобство и доступность получения информации, наглядность форм предоставляемой информации, оперативность.

1.2.10. В случае появления каких-либо вопросов или недоразумений при приёме документов или в процессе предоставления муниципальной услуги Заявитель вправе обратиться к Главе МО (в его отсутствие – должностному лицу его замещающему). В случае невозможности принять Заявителя незамедлительно предусматривается возможность приёма его Главой МО по предварительной записи, которая производится в тот же день.

Личный приём граждан осуществляется Главой МО «Крымско-Слудское» в понедельник с 15.00 часов до 17.00 часов (в его отсутствие – должностное лицо его замещающее).

1.2.11. Сведения о месте нахождения и графике работы Администрации МО почтовом и электронном адресах, контактных телефонах размещены на официальных сайтах муниципального образования «Кизнерский район» http://www.mykizner.ru

1.2.12.Размещение информации о правилах предоставления муниципальной услуги осуществляется также в государственной информационной системе Удмуртской Республики «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)»[www.mfc18.ru](http://www.mfc18.ru/).

1.2.13. Подать заявление в электронном виде о предоставлении муниципальных услуг, в том числе в АУ «МФЦ в Кизнерском районе», заявители – получатели муниципальной услуги (далее – «заявители») могут:

1. через официальный сайт МО «Кизнерский район» в разделе «Обращения граждан» - «Новое обращение» по адресу: <http://www.mykizner.ru/feedback/new.php> (далее по тексту – «сайт района»), с помощью специально разработанной формы, размещенной на сайте района;
2. при обращении на электронный адрес МО «Кизнерский район»: kizner-adm@udm.ru.

 В ответ на сообщение заявитель получит уведомление о предварительной записи на прием запросов о предоставлении муниципальных услуг с указанием даты и времени приема.

## **II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

## 2.1 Наименование муниципальной услуги

 Муниципальная услуга «Присвоение и изменение нумерации жилых помещений на территории муниципального образования» (далее – муниципальная услуга).

## 2.2 Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией МО «Крымско-Слудское».

2.2.2.Информация о порядке и ходе предоставления муниципальной услуги
предоставляется должностным лицом Администрации МО:

- непосредственно в Администрации МО;

- при обращении по телефону;

- в письменном виде по почте или по электронным каналам связи;

- посредством размещения на официальном сайте муниципального образования «Кизнерский район»: [http://www.mykizner.ru](http://www.mykizner.ru/);

- на информационных стендах.

2.2.3.Место нахождения Администрации МО, её почтовый адрес: 427707, Удмуртская Республика, Кизнерский район, с.Крымская Слудка, пер.Школьный,1.

 Электронный адрес: adm-ksludka @yandex.ru

Справочный телефон: 8(34154) 5-15-16

Администрация МО осуществляет приём документов для предоставления муниципальной услуги в соответствии со следующим графиком:

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник - пятница | 08.00 - 17.00 (перерыв с 12.00 до 13.00) |
| Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни | Выходные дни |

2.2.4. При предоставлении муниципальной услуги осуществляется взаимодействие с органами государственной власти Удмуртской Республики, органами местного самоуправления, организациями, находящимися на территории Удмуртской Республики (далее - другие органы и организации Удмуртской Республики), при наличии у них документов, необходимых для исполнения заявлений Заявителя.

## 2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

- постановление администрации муниципального образования «Крымско-Слудское» о присвоении и изменении нумерации жилых помещений на территории муниципального образования;

- отказ в присвоении и изменении нумерации жилых помещений, с обоснованием отказа.

## 2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги

 Общий срок предоставления муниципальной услуги со дня поступления заявления до дня подписания постановления Главой муниципального образования о присвоении почтовых адресов новым объектам, подтверждение почтовых адресов существующих объектов, решения об отказе в присвоении почтовых адресов новым объектам, подтверждение почтовых адресов существующих объектов, либо до дня дачи мотивированного отказа составляет не более чем 18 рабочих дней.

**2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги**

 Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации от 12.12.1993;

- Жилищным кодексом РФ;

- Градостроительным кодексом РФ.

- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 27.02.2010№210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Федеральным законом от 01.12.2014 № 419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов»;

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 19.11.2014 №1221 «Об утверждении правил присвоения, изменения и аннулирования адресов»;

- Уставом муниципального образования «Крымско-Слудское, утвержденным решением Совета депутатов муниципального образования «Крымско-Слудское» от 13.12.2005 № 3/1.

- Настоящим регламентом.

## 2.6.Перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги

Для получения услуги заявитель обращается в Администрацию с заявлением установленной формы (приложение № 2 к Регламенту) и приложением следующих документов:

2.6.1.Правоустанавливающие или правоудостоверяющие документы на объект адресации.

2.6.2.Кадастровые паспорта объектов недвижимости, следствием которых является образование одного или более объекта адресации (в случае преобразования объектов недвижимости с образованием одного и более новых объектов адресации);

2.6.3. Разрешение на строительство объекта адресации (при присвоении адреса строящимся объектам) и (или) разрешение на ввод в эксплуатацию объекта адресации;

2.6.4.Схема расположения объекта адресации на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории (в случае присвоения адреса земельному участку);

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

2.6.6.Решение органа местного самоуправления о переводе не жилого помещения в жилое и наоборот (в случае присвоения адреса вследствие перевода помещения);

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

2.6.8.Кадастровая выписка об объекте недвижимости, который снят с учета (в случае аннулирования адреса объекта адресации по основанию прекращения его существования);

2.6.9.Уведомление об отсутствии в государственном кадастре недвижимости запрашиваемых сведений по объекту адресации (в случае аннулирования адреса объекта, если объект не является объектом недвижимости или образуется в результате раздела помещений, но выдел помещения в натуре не возможен или преобразование не допускается в соответствии с действующим законодательством.

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

Основаниями для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является:

- отсутствие возможности прочтения письменного заявления;

- содержание в заявлении нецензурных, либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи. Должностное лицо вправе оставить запрос без ответа по сути поставленных в нем вопросов и сообщить Заявителю, направившему его, о недопустимости злоупотребления правом на получение информации.

 - обращение неправомочного лица;

 - несоответствие документов по форме и (или) содержанию нормам действующего законодательства.

**2.8. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги**

Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

- отсутствие в заявлении фамилии, имени, отчества, почтового или электронного адреса заявителя;

- отсутствие в заявлении необходимых сведений для его исполнения;

- отсутствие у Заявителя, требующего информацию, содержащую персональные данные о третьих лицах, документов, подтверждающих его полномочия;

- повторность заявления без указания новых доводов или обстоятельств. Глава МО «Крымско-Слудское», или уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередного заявления и прекращении переписки по данному вопросу при условии, что указанное обращение и предыдущие обращения направлялись в один и тот же государственный орган, орган местного самоуправления или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется Заявитель, направивший заявление.

**2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, способы ее взимания**

Муниципальная услуга предоставляется на бесплатной основе.

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

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не может превышать 15 минут.

**2.11. Срок регистрации заявления** [**Заявителя**](file:///C%3A%5CUsers%5CUser%5CDownloads%5Cadm_reg_poch%20%281%29.doc#sub_2003) **о предоставлении муниципальной услуги**

Заявление на предоставление муниципальной услуги регистрируется в течение одного рабочего дня, в дату подачи заявления.

## 2.12.Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов (заявлений) о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами для заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

2.12.1. 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»

2.12.2. Помещения должны быть оборудованы противопожарной системой, средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайных ситуаций.

2.12.3. На территории, прилегающей к месторасположению Администрации МО должны быть оборудованы бесплатные места для парковки не менее пяти автотранспортных средств, в том числе одно место для инвалидов.

2.12.4. Вход в здание и выход из него должны быть оборудованы информационной табличкой (вывеской), содержащей наименование Администрации, пандусом и расширенным проходом, позволяющим обеспечить беспрепятственный доступ граждан, в том числе инвалидам, использующим кресла-коляски.

2.12.5. Для удобства граждан помещения для непосредственного взаимодействия должностных лиц Администрации и граждан должны размещаться на нижних этажах здания.

2.12.6. Прием граждан в Администрации должен осуществляться в специально выделенных для этих целей помещениях, которые включают: места для ожидания, места для заполнения запросов (заявлений) о предоставлении муниципальной услуги, места приема граждан.

2.12.7. Места для ожидания должны соответствовать комфортным условиям для граждан, в том числе для инвалидов, использующим кресла-коляски, и оптимальным условиям работы должностных лиц Администрации.

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

В местах для ожидания на видном месте должны быть расположены схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и должностных лиц Администрации.

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

- визуальной, текстовой информацией, размещаемых 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.

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

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

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

2.12.11. Места для приема граждан должны быть оборудованы стульями и столами для возможности оформления документов.

2.12.12. В целях соблюдения прав инвалидов на беспрепятственный доступ к объектам социальной инфраструктуры Администрации при предоставлении муниципальной услуги обеспечивает инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак проводников):

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в Администрации;

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- допуск собаки – проводника при наличии документа, подтверждающего ее 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 государственной услуги наравне с другими лицами.

2.12.13. Приём граждан ведется специалистами по приему населения в порядке общей очереди либо по предварительной записи.

2.12.14. Специалист по приему населения обеспечивается личной нагрудной карточкой (бейджем) с указанием фамилии, имени, отчества (при наличии) и должности.

2.12.15. Специалист по приему населения, а также иные должностные лица Администрации, 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.

2.12.16. Рабочее место специалиста по приему населения оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных и печатающим устройством (принтером).

2.12.17. При организации рабочих мест должностных лиц Администрации и мест по приему граждан в Администрации предусматривается возможность свободного входа и выхода из помещения.

2.12.18. Гражданам предоставляется возможность осуществить предварительную запись на прием по телефону Администрации: 5-15-16

При предварительной записи гражданин сообщает специалисту по приему населения желаемое время приема.

При определении времени приема по телефону специалист по приему населения назначает время на основании графика уже запланированного времени приема граждан и времени, удобного гражданину.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

Показателями доступности и качества оказания муниципальной услуги являются:

- обеспечение информирования Заявителей о месте нахождения и графике работы Администрация МО;

- обеспечение информирования Заявителей о порядке оказания муниципальной услуги;

- своевременность приёма Заявителей;

- своевременность рассмотрения заявления Заявителей;

- своевременность принятия решения о предоставлении муниципальной услуги или отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- своевременность и оперативность исполнения заявления Заявителей (доля заявлений, исполненных в законодательно установленный срок);

- отсутствие жалоб на качество и своевременность предоставления муниципальной услуги.

* 1. **Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах и в электронном виде.**

Подать заявление в электронном виде о предоставлении муниципальных услуг, в том числе в АУ «МФЦ в Кизнерском районе», заявители – получатели муниципальной услуги (далее – «заявители») могут:

- через официальный сайт МО «Кизнерский район» в разделе «Обращения граждан» - «Новое обращение» по адресу: <http://www.mykizner.ru/feedback/new.php> (далее по тексту – «сайт района»), с помощью специально разработанной формы, размещенной на сайте района;

- при обращении на электронный адрес МО «Кизнерский район»: kizner-adm@udm.ru В ответ на сообщение заявитель получит уведомление о предварительной записи на прием запросов о предоставлении муниципальных услуг с указанием даты и времени приема.

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

**3.1. Состав административных процедур**

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие процедуры:

-прием заявлений и предоставленных документов;

- регистрация и учет обращений по установленной форме;

- рассмотрение заявлений;

- подготовка ответов по существу поставленных вопросов: принятие решения о присвоении/аннулировании адреса или об отказе в присвоении/аннулировании адреса; подготовка проекта постановления о присвоении/аннулировании почтовых адресов новым объектам, подтверждение почтовых адресов существующих объектов, либо подготовка письменного мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги»;

Блок-схема предоставления муниципальной услуги представлена в приложении 1 к настоящему Административному регламенту

**3.2. Описание последовательности действий при приеме и регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги**

3.2.1. Основанием для начала действий по предоставлению муниципальной услуги является поступление заявления в Администрацию МО.

3.2.2. Запрос может быть доставлен непосредственно Заявителем либо его представителем, полномочия которого оформляются в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, поступить по каналам почтовой или электронной связи.

3.2.3. Регистрации подлежат все поступившие заявления, независимо от способа их поступления. При поступлении заявления посредством электронных каналов связи, сети Интернет, он распечатывается на бумажном носителе и в дальнейшем работа с ним ведется в установленном порядке аналогично заявлению, полученному на бумажном носителе.

3.2.4. Срок регистрации заявления Заявителя не может превышать 15 минут.

3.2.5. При регистрации заявлению присваивается соответствующий регистрационный номер.

3.2.6. По желанию Заявителя при приеме и регистрации заявления на втором экземпляре заявления должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию, проставляет отметку о принятии с указанием регистрационного номера и даты регистрации.

3.3. Описание последовательности действий при рассмотрении заявления руководителем, определении должностного лица, ответственного за исполнение заявления, передаче заявления на исполнение

Зарегистрированное заявление не позднее одного рабочего дня, следующего за днем его регистрации, передается должностным лицом, ответственным за прием и регистрацию, в порядке делопроизводства на рассмотрение Главе МО (в его отсутствие – должностному лицу его замещающему).

После регистрации и рассмотрения руководителем заявление с резолюцией в течение одного рабочего дня передается должностному лицу, ответственному за его исполнение.

3.4. Описание последовательности действий при анализе тематики заявления, принятии решения о возможности исполнения заявления

3.4.1. При выявлении недостаточности сведений, необходимых для исполнения заявления, или нечетко, неправильно сформулированного заявления, должностное лицо, ответственное за исполнение заявления, в течение 5 дней готовит письменный запрос об уточнении и дополнении заявления Заявителя необходимыми для его исполнения сведениями.

3.4.2. По итогам анализа должностное лицо, ответственное за исполнение заявления, принимает решение:

- о возможности исполнения заявления;

- об отказе в приёме документов;

- об отказе Заявителю в предоставлении муниципальной услуги при отсутствии у него права на ее получение.

**3.5. Сроки выполнения административных процедур**

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет не более 18 рабочих дней со дня поступления заявления.

**IV.Формы контроля за исполнением административного регламента**

**4.1. Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги**

Основной целью системы контроля является обеспечение эффективности управления на основе принятия своевременных мер по безусловному предоставлению муниципальной услуги, повышение ответственности и исполнительской дисциплины муниципальных служащих Удмуртской Республики.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав Заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения Заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в следующих формах:

- текущий контроль;

- внутриведомственный контроль;

- контроль со стороны граждан.

Система контроля предоставления 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 муниципальных служащих в МО «Крымско-Слудское».

 **4.2 Порядок осуществления текущего контроля за исполнением должностными лицами Администрации МО положений Административного регламента и иных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги**

 Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги и принятием решений, осуществляет должностное лицо Администрации МО, назначенное ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

 Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом Администрации МО, назначенным ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения иными должностными лицами Администрации МО положений настоящего Административного регламента – постоянно на протяжении предоставления муниципальной услуги.

 **4.3 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**

 Основанием для проведения плановых проверок являются годовой план работы Администрации МО или отдельные поручения Главы МО «Крымско-Слудское».

 Внеплановые проверки проводятся по решению Главы МО на основании конкретного обращения Заявителя.

 Проведение проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги Главой МО может быть поручено должностному лицу Администрации МО назначенному ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, либо рабочей группе, сформированной из сотрудников Администрации МО.

 При проведении проверки осуществляется контроль за:

- обеспечением прав Заявителей на получение муниципальной услуги;

- исполнением нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.5 настоящего Административного регламента;

- своевременностью, полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги.

 Результаты проведения проверки оформляются в виде справки, в которой отражаются выявленные нарушения и замечания, а также предложения по их устранению. В случае необходимости к справке прилагаются копии документов, объяснительные записки должностных лиц Администрации МО.

 По результатам проверок должны быть осуществлены необходимые меры по устранению недостатков в предоставлении муниципальной услуги.

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

 Учет и анализ результатов исполнительской дисциплины должностных лиц Администрации осуществляется в соответствии с Кодексом этики и служебного поведения муниципальных служащих муниципального образования «Крымско-Слудское», утвержденного Постановлением Администрации МО «Крымско-Слудское от 14 марта 2011 года № 4.

 **4.4. Ответственность должностных лиц Администрации за решения и действия (бездействие), принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги**

 В случае выявления нарушений прав Заявителей к виновным должностным лицам осуществляется применение мер ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Персональная ответственность должностных лиц закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

 Ответственность за предоставление муниципальной услуги и соблюдение установленных сроков её осуществления несет Глава МО.

Ответственные должностное лицо, уполномоченные на предоставление муниципальной услуги, несут дисциплинарную ответственность за исполнение нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.5 настоящего Административного регламента, соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги.

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

5.1. Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия) должностного лица администрации, учреждения, а также решений, принятых в ходе выполнения административного регламента по предоставлению муниципальной услуги (функции) в судебном и внесудебном порядке.

5.2 Жалоба может быть подана в форме устного или письменного обращения (в том числе по электронной почте adm-ksludka@yandex.ru

5.3. В устной форме жалоба подается при личном обращении. Информация о месте приема, а также об установленных для приема днях и часах можно узнать по телефону 8(34154) 5-15-16 или посмотреть на официальном сайте МО «Кизнерский район» [http://www.mykizner.ru](http://www.mykizner.ru/).

 В случае, если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия заявителя или его уполномоченного представителя может быть дан устно в ходе личного приема.

 В ходе личного приема заявителю или его уполномоченному представителю может быть отказано в дальнейшем рассмотрении обращения, если ранее был дан ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

* 1. Жалоба в письменной форме должна содержать следующую информацию:

 - наименование органа;

 - должность лица, которому подается жалоба;

 - фамилия, имя, отчество заявителя или его уполномоченного представителя (в случае обращения от имени юридического лица – полное наименование юридического лица);

 - контактный почтовый адрес (или адрес электронной почты);

- суть жалобы с указанием должности, фамилии, имени, отчества должностного лица (при наличии информации), решение, действия (бездействие) которого обжалуется;

 - сведения о способе информирования заявителя о принятых мерах по результатам рассмотрения жалобы;

 - подпись и дату подачи жалобы.

Дополнительно могут быть указаны:

 - причины несогласия с обжалуемым действием (бездействием) или решением;

 - обстоятельства, на основании которых заявитель считает, что нарушены его права и законные интересы, созданы препятствия к их реализации;

 - иные сведения, которые заявитель обращения считает необходимым сообщить.

 В случае необходимости заявитель или его уполномоченный представитель прилагают к письменному обращению документы и материалы, либо их копии, подтверждающие изложенные в жалобе доводы. В таком случае, в жалобе приводится перечень прилагаемых документов.

 Если документы, имеющие существенное значение для рассмотрения жалобы, отсутствуют или не приложены к обращению заявителя или его уполномоченного представителя, рассмотрение жалобы и принятие решения осуществляются без учета доводов, в подтверждение которых документы не представлены.

5.5. Основанием для отказа в рассмотрении жалобы являются:

 - в письменной жалобе отсутствуют сведения о заявителе (фамилия) или его уполномоченном представителе и контактный почтовый адрес (или адрес электронной почты), по которому должен быть направлен ответ на жалобу;

- текст жалобы не поддается прочтению, о чем заявитель или его уполномоченный представитель уведомляются в письменном виде, если их контактный почтовый адрес поддается прочтению;

**-**наличие в письменном обращении нецензурных либо оскорбительных выражений, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членам его семьи.

 В случае, если в жалобе содержится вопрос, на который неоднократно давался письменный ответ по существу и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, принимается решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем или его уполномоченным представителем по данному вопросу. Заявитель или его уполномоченный представитель, направившие жалобу, уведомляются о принятом решении.

5.6. Обращение считается разрешенным, если рассмотрены все поставленные в нем вопросы, приняты необходимые меры и дан письменный ответ заявителю или его уполномоченному представителю по существу жалобы.

5.7. Рассмотрение жалобы и подготовка ответа по ней осуществляются в порядке и в срок, установленный Федеральным законом от 27.07.2010№ 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.8. Должностные лица администрации:

 - обеспечивают объективное, всестороннее рассмотрение обращения, в случае необходимости - с участием заявителя, направившего жалобу, или его уполномоченного представителя;

- запрашивают необходимые для рассмотрения жалобы документы и материалы;

 - по результатам рассмотрения жалобы принимают меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав и законных интересов заявителя;

- дают письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов.

5.9. Заявитель или его полномочный представитель вправе оспорить в суде решение, действия (бездействие) органа местного самоуправления, должностного лица в порядке, предусмотренном гражданским процессуальным кодексом Российской Федерации.

Приложение № 1

к Административному регламенту

«Присвоение и изменение нумерации жилых

помещений на территории муниципального образования»

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

|  |
| --- |
| Прием заявления и представленных документов |

Отказ в присвоении почтовых адресов новым объектам, подтверждение почтовых адресов существующих объектов и направление документов Заявителю

Рассмотрение заявления и представленных документов

Подготовка и выдача документов

Приложение № 2

к Административному регламенту

«Присвоение и изменение нумерации жилых

помещений на территории муниципального образования»

Главе МО \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование МО)

 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 жилому помещению \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

находящемуся в населенном пункте \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

«\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_ год \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись заявителя)