

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

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

1.1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Присвоение и изменение нумерации жилых помещений на территории муниципального образования» (далее - муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для получения муниципальной услуги.

1.1.2. Административный регламент определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при исполнении муниципальной услуги.

1.2. Описание заявителей

Заявителем муниципальной услуги выступает собственник (физическое или юридическое лицо) или уполномоченное им лицо (далее - Заявитель), имеющее намерение провести присвоение или изменение нумерации жилого помещения, расположенного на территории муниципального образования «Ярское».

1.3. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги

1.3.1. Информация о порядке и ходе предоставления муниципальной услуги предоставляется должностными лицами Администрации муниципального образования «Ярское» (далее – Специалист):

непосредственно в Администрации муниципального образования «Ярское»;

при обращении по телефону;

в письменном виде по почте или электронным каналам связи;

посредством размещения на официальном сайте муниципального образования «Ярское»;

на информационных стендах.

1.3.2. Информация о месте нахождения и графике работы Администрации муниципального образования «Ярское»

1.3.2.1. Место нахождения Администрации муниципального образования «Ярское»:

427500, Удмуртская Республика, Ярский район, п. Яр, ул. Советская, д.57.

427500, Удмуртская Республика, Ярский район, п. Яр, ул. Советская, д. 57

Электронный адрес: mo-yarskoe.gambler.ru

График работы Администрации муниципального образования «Ярское» по приему заявителей:

Понедельник-четверг	8.00-16.15
Пятница	8.00-16.00
Обеденный перерыв	12.00-13.00
Суббота, воскресенье, праздничные дни	выходные дни

Справочный телефон Администрации муниципального образования «Ярское»: (34157) 4- 12-95.

1.3.3. Порядок получения информации Заявителем по вопросам предоставления муниципальной услуги

1.3.3.1. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги сообщается непосредственно специалистами Администрации муниципального образования «Ярское» с использованием средств: телефонной связи, электронной почты, Интернета, печатных изданий.

1.3.3.2. На официальном сайте муниципального образования «Ярское» размещаются следующие материалы:

- перечень нормативных правовых документов по предоставлению муниципальной услуги;
- текст административного регламента;
- перечень предоставляемых документов.

1.3.3.3. На информационном стенде Администрации муниципального образования «Ярское» размещаются:

- контактная информация Администрации муниципального образования «Ярское»;
- номера кабинетов, где осуществляется прием и информирование, фамилия, имя и отчество Специалиста, осуществляющего прием и информирование;
- порядок информирования по вопросам предоставления муниципальной услуги;
- порядок обжалования действий (бездействия) лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

1.3.3.4. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалист Администрации муниципального образования «Ярское», в чьи должностные обязанности входит исполнение данной муниципальной услуги, подробно и в вежливой, корректной форме информирует обратившихся по интересующим их вопросам.

1.3.3.5. Информация о ходе предоставления муниципальной услуги доводится Специалистом при личном контакте с Заявителями, с использованием почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты и Интернета.

1.3.3.6. Специалист предоставляет консультации по следующим вопросам:

- о процедуре предоставления муниципальной услуги;
- о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- о времени приема заявлений и сроке предоставления услуги;
- о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе исполнения муниципальной услуги.

1.3.3.7. В случае поступления от гражданина запроса на получение письменной консультации, Специалист обязан ответить на него в течение 30 дней со дня регистрации запроса.

Ответы на письменные обращения направляются в письменном виде и содержат: ответ на поставленный вопрос, фамилию и номер телефона исполнителя, дату подготовки ответа.

1.3.3.8. Основными требованиями к информированию Заявителей являются:

- достоверность предоставляемой информации;
- четкость в изложении информации;
- полнота информирования;
- удобство и доступность получения информации;
- оперативность предоставления информации.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги.

2.1. Наименование муниципальной услуги

Присвоение и изменение нумерации жилых помещений на территории муниципального образования.

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Муниципальный орган, предоставляющий муниципальную услугу – Администрация муниципального образования «Ярское».

2.2.2. Органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги или являющиеся источником получения информации:

- Ярский отдел Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Удмуртской Республике

Адрес: п. Яр, ул. Советская, д. 39 телефон (34157) 4-07-18

- Отдел архитектуры, строительства и коммунального хозяйства Администрации муниципального образования «Ярский район»

Адрес: п. Яр, ул. Советская, д. 57 телефон (34157) 4-09-45

2.2.3. Процедуры взаимодействия с указанными органами и организациями определяются настоящим административным регламентом, а также иными нормативными правовыми актами и соответствующими соглашениями.

2.2.4. Органам, непосредственно предоставляющим муниципальную услугу, запрещается требовать от Заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в *перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг органами местного самоуправления муниципального образования «Ярское» и оказываются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, утвержденный решением Совета депутатов муниципального образования «Ярское»*

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является принятие решения:

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

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

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги не более 30 дней с момента регистрации письменного обращения Заявителя в Администрации муниципального образования «Ярское».

2.4.2. Максимальный срок выполнения административного действия при обращении

Заявителя за получением информации о порядке предоставления муниципальной услуги в письменном или электронном виде не может превышать 30 дней с момента регистрации обращения.

2.4.3. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- Прием и регистрация заявления – 15 минут;

- Направление и получение межведомственных запросов – 7 рабочих дней;

- Рассмотрение документов, поступивших для предоставления муниципальной услуги.

Принятие и оформление решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении – 15 дней.

- Выдача решения заявителю – 3 рабочих дня.

2.4.4 Срок приостановления предоставления муниципальной услуги:

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги действующим законодательством не предусмотрены.

2.4.5. Если окончание срока рассмотрения заявления приходится на нерабочий день, то днем окончания этого срока считается последующий за ним рабочий день.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

- Конституция Российской Федерации;

-Гражданский кодекс Российской Федерации;

- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральный закон от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости»;
- Федеральный закон от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных»;
- постановление Правительства Российской Федерации от 13.10.1997 № 1301 «О государственном учете жилищного фонда в Российской Федерации»;
- Закон Удмуртской Республики от 06.03.2014 № 3-РЗ «О градостроительной деятельности в Удмуртской Республике»;
- Устав муниципального образования «Ярское».

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

2.6.1. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет заявление о предоставлении муниципальной услуги на имя главы Администрации, форма обращения может быть произвольной, к заявлению прилагаются следующие документы:

1. Документ, удостоверяющий личность (для гражданина).
2. Согласие на обработку персональных данных - для гражданина (приложение №2 к настоящему регламенту).
3. Документы, удостоверяющие полномочия руководителя или доверенного лица (для юридического лица).
4. Правоустанавливающие документы на жилое помещение (подлинники или засвидетельствованные в нотариальном порядке копии) право на которое:
 - *1) Зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним.
 - 2) Не зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним.
5. Технический паспорт на жилое помещение (подлинник или засвидетельствованная в нотариальном порядке копия).
- *6. Документы, подтверждающие перевод нежилого помещения в жилое (в случае перевода) (подлинники или засвидетельствованные в нотариальном порядке копии).
- *7. Акт приемочной комиссии, подтверждающий завершение переустройства и (или) перепланировки жилого помещения (в случае перевода, разделения или объединения жилых помещений).

2.6.2. Ответственность за достоверность информации, отраженной в заявлении и приложенных документах, представленных Заявителем, несет Заявитель.

2.6.3. Документы, которые отмечены знаком «*», заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

2.6.4. Копии документов предоставляются с одновременным приложением оригиналов таких документов либо копии, заверенные в установленном порядке. Копия документа после проверки ее соответствия оригиналу заверяется лицом, принимающим документы, оригинал документа возвращается заявителю.

2.6.5. Способы предоставления документов, которые отмечены знаком «*», заявитель выбирает самостоятельно: представляет самостоятельно (копии документов, с одновременным представлением оригиналов документов) либо Специалист запрашивает не представленные документы, находящиеся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных государственным органам или

органам местного самоуправления организациях в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

2.6.6. Органам, непосредственно предоставляющим муниципальную услугу, запрещается требовать от Заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

- представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Удмуртской Республики, муниципальными правовыми актами.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

- текст заявления не поддается прочтению;
- наличие в представленных документах исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления и (или) отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.8.1. Основания для приостановления муниципальной услуги:

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги действующим законодательством не предусмотрены.

2.8.2. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- обращение ненадлежащего лица;
- заявителем не представлены необходимые документы, которые заявитель обязан предоставить самостоятельно;
- выяснения обстоятельств о предоставлении заявителем ложных данных;
- смерти заявителя (представителя заявителя).

2.9. Размер платы, взимаемый с заявителя при предоставлении муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется на бесплатной основе.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги - 15 минут.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

Специалист, уполномоченный регистрировать поступившее заявление, вносит в журнал учета входящих документов запись, содержащую входящий номер, дату приема заявления, наименование заявителя. Максимальный срок выполнения действия составляет 15 минут, при получении запроса посредством почтового отправления, электронной почты – в течение рабочего дня.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Администрация муниципального образования «Ярское» по адресу: п. Яр, ул. Советская, д. 57. На дверях кабинетов находятся вывески с указанием наименования отделов Администрации муниципального образования «Ярское», Ф.И.О., должность специалиста, график работы.

Место для информирования заявителей, получения информации и заполнения необходимых документов оборудовано столом и стульями.

У входа в помещение для приема граждан размещен информационный стенд со следующей информацией:

- контактная информация Администрации муниципального образования «Ярское»;
- номера кабинетов, где осуществляется прием и информирование, фамилии, имена и отчества Специалистов, осуществляющих прием и информирование;
- порядок информирования по вопросам предоставления муниципальной услуги;
- порядок обжалования действий (бездействия) лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

Рабочее место специалиста, осуществляющего исполнение муниципальной услуги, оборудуется компьютером, оргтехникой, телефоном, необходимой мебелью.

Специалисту, участвующему в предоставлении муниципальной услуги, выделяются необходимые бланки, бумага, канцелярские товары.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальных услуг

Показателями доступности и качества оказания муниципальной услуги являются:

- обеспечение информирования Заявителей о месте нахождения и графике работы Администрации муниципального образования «Ярское»;
- обеспечение информирования Заявителей о порядке оказания муниципальной услуги;
- своевременность рассмотрения заявлений Заявителей;
- своевременность принятия решения о предоставлении муниципальной услуги или отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- отсутствие жалоб на качество и своевременность предоставления муниципальной услуги.

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

2.14.1. Особенностей предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг нет.

2.14.2. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме
Предоставление муниципальной услуги осуществляется с использованием информационно- телекоммуникационных технологий, в том числе с использованием портала государственных и муниципальных услуг и других средств, включая осуществление в рамках такого предоставления электронного взаимодействия между государственными органами, органами местного самоуправления, организациями и заявителями.

Предоставление услуг в электронной форме осуществляется при наличии электронных цифровых подписей у граждан.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

3.1. Основание для начала административного действия

Основанием для начала предоставления административной процедуры является обращение Заявителя с заявлением о присвоении и изменении нумерации жилых помещений лично, либо путем направления необходимых документов по почте.

Специалист, осуществляет проверку заявления и комплекта приложенных документов, определяет их соответствие установленным требованиям административного регламента и передает их на регистрацию. Максимальный срок выполнения действия составляет 15 минут.

Ответственным исполнителем за предоставление услуги является специалист Администрации муниципального образования «Ярское». В целом ответственность по

предоставлению муниципальной услуги несет Глава муниципального образования «Ярское».

3.2. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

3.2.1. Блок-схема последовательности проведения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги приводится в Приложении № 1 к настоящему административному регламенту.

3.2.2. Исполнение муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- информирование об условиях предоставления муниципальной услуги;
- прием и регистрация заявления;
- направление и получение межведомственных запросов;
- рассмотрение документов, поступивших для предоставления муниципальной услуги.

Принятие и оформление решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении.

- Выдача решения заявителю.

3.3. Информирование об условиях предоставления муниципальной услуги.

3.3.1. Специалист Администрации муниципального образования «Ярское» информирует по вопросам предоставления муниципальной услуги по обращениям заявителей. Информирование производится подробно, в вежливой форме, с использованием официально-делового стиля речи.

3.3.2. Информирование производится с учетом требований компетентности, обладания специальными знаниями в области предоставления муниципальной услуги. Консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги могут предоставляться на личном приеме, по письменным обращениям, по телефону.

3.3.3. При осуществлении консультирования на личном приеме Специалист:

- представляется, указав фамилию, имя, отчество, должность;
- отвечает на заданные вопросы;
- в случае если подготовка ответа на заданные вопросы требует продолжительного времени (более 30 минут), может предложить обратиться письменно, либо назначить для получения консультации другое удобное для обратившегося время.

В случае если обратившийся не удовлетворен предоставленной информацией, Специалист предлагает ему подготовить письменное обращение по интересующим его вопросам.

3.3.4. В случае если запрос поступил в Администрацию муниципального образования «Ярское» – ответ на письменный запрос подписывается Главой муниципального образования «Ярское». Максимальный срок выполнения действия - 30 календарных дней.

3.3.5. Специалист в корректной форме обязан ответить на вопросы:

- о порядке обращения за получением услуги, включая информацию о графике работы и месте нахождения ответственного специалиста;
- о требованиях к гражданам-претендентам на получение муниципальной услуги;
- о перечне необходимых документов и требованиях к их оформлению;
- о порядке получения документов, предоставление которых необходимо для получения муниципальной услуги;
- о порядке ознакомления с нормативными документами, регулирующими процедуру предоставления муниципальной услуги, в том числе о местонахождении указанных документов в сетях общего пользования;
- о порядке получения бланков заявлений и других имеющихся форм и справочных материалов;
- о сроках получения муниципальной услуги;

- иные вопросы, касающиеся предоставления муниципальной услуги.

3.4. Прием и регистрация заявления

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение Заявителя в Администрацию муниципального образования «Ярское» с заявлением о предоставлении муниципальной услуги.

Прием заявления осуществляет специалист Администрации муниципального образования «Ярское»

3.4.2. Специалист Администрации муниципального образования «Ярское» устанавливает личность Заявителя или полномочия представителя Заявителя в случае предоставления документов уполномоченным лицом, проверяет правильность заполнения заявления, оценивает наличие полного пакета документов в соответствии с пунктами 2.6.1. настоящего регламента, а также удостоверяется в соответствии представленных документов требованиям законодательства и настоящего регламента.

3.4.4. Специалист при приеме заявления выполняет следующие действия:

- проверяет правильность заполнения заявления. При отсутствии у Заявителя заполненного заявления или неправильном его заполнении Специалист оказывает содействие в его заполнении;

- устанавливает факт наличия (либо отсутствия) оснований для отказа в приеме заявления, установленных пунктом 2.7. настоящего регламента;

- В случае если выявлены недостатки документов, которые возможно устранить на месте, специалист Администрации муниципального образования «Ярское» оказывает содействие Заявителю в устранении данных недостатков. В случае если выявленные недостатки документов, невозможно устранить на месте, Специалист информирует Заявителя о предстоящем в связи с этим отказе в приеме заявления на оказание муниципальной услуги.

3.4.6. При наличии оснований для отказа в приеме заявления Специалист:

- возвращает заявление Заявителю в случае личного обращения;

- отправляет почтовой связью в случае поступления документов на бумажном носителе;

- отправляет посредством электронной почты в случае поступления документов в электронной форме.

3.4.7. В случае поступления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги по почте или посредством Интернет срок регистрации документов составляет 1 рабочий день с момента поступления указанных документов. При этом Заявитель может получить информацию о регистрационном номере заявления по телефону.

3.4.8. Результатом административной процедуры является регистрация поступившего заявления в Администрации муниципального образования «Ярское».

3.4.9. Результатом административной процедуры являются:

- прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и выдача заявителю расписки о приеме поданных заявителем документов (приложение № 3 к настоящему административному регламенту);

- отказ в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги.

3.5. Направление и получение межведомственных запросов

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры направления межведомственных запросов является отсутствие документов, указанных в подпунктах 2.6.1. настоящего регламента.

3.5.2. Для формирования полного пакета документов требуемого подпунктами 2.6.1. настоящего регламента межведомственные запросы могут быть направлены в организации указанные в пункте 2.2.2. настоящего регламента.

3.5.3. Срок получения необходимых для предоставления муниципальной услуги сведений по каналам межведомственного взаимодействия не должен превышать 5

рабочих дней, при этом срок предоставления муниципальной услуги не может быть увеличен.

3.5.4. Межведомственные запросы подготавливаются специалистом Администрации с учетом требований, предъявляемых к таким запросам. Запросы подписывает Глава муниципального образования «Ярское».

Результаты запросов в органы получаются уполномоченным лицом по электронным каналам связи и не позднее дня их получения передаются на рассмотрение.

3.5.5. Результатом административной процедуры является получение ответов на межведомственные запросы.

3.6. Рассмотрение документов, поступивших для предоставления муниципальной услуги. Принятие и оформление решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении

3.6.1. При наличии всех необходимых документов ответственный Специалист, уполномоченный на рассмотрение представленных заявления и документов, рассматривает документы и выполняет следующие действия:

- производит изучение поступивших документов, устанавливает соответствие документов требованиям настоящего Регламента;

- выявляет факт наличия либо отсутствия правовых оснований для предоставления муниципальной услуги в соответствии с действующим законодательством.

3.6.2. Если в соответствии с перечнем поступили все, необходимые для предоставления муниципальной услуги, документы, их содержание соответствует действующему законодательству, специалист, уполномоченный на рассмотрение представленных заявления и документов, принимает решение о возможности оказания муниципальной услуги и готовит проект постановления о присвоении и изменении нумерации жилого помещения.

3.6.3. По итогам анализа должностное лицо, ответственное за исполнение запроса, принимает решение:

- о возможности оказания муниципальной услуги;

- об отказе Заявителю в оказании муниципальной услуги в соответствии с пунктом 2.8. настоящего регламента.

3.6.4. Подготовленный проект постановления либо мотивированного отказа в оказании услуги Специалист передает на подпись Главе муниципального образования «Ярское».

3.7. Выдача решения заявителю

3.7.1. Основанием для начала административной процедуры является подписанное Главой муниципального образования «Ярское» постановление либо мотивированный отказ.

3.7.2. Специалист, уполномоченный на рассмотрение представленных заявления и документов, выдает подписанное решение Заявителю на личном приеме либо отправляет почтовой связью.

3.7.3. Результатом административной процедуры является отметка Специалиста уполномоченного на рассмотрение представленных заявления и документов о выдаче документа в специальном журнале.

3.8. Способ фиксации результата выполнения административных процедур, в том числе в электронной форме

Результат административных процедур, указанных в разделе 3 настоящего административного регламента фиксируется при предоставлении информации в письменном виде на бумажном носителе, а также на электронном носителе в базе данных электронного документооборота. Предоставление запрашиваемой информации устно при личном приеме заявителя либо при разговоре с ним по телефону не фиксируется.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги и принятием решений за специалистом Администрации муниципального образования «Ярское» осуществляет Глава муниципального образования «Ярское».

4.2. Контроль за полнотой и качеством оказания муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений порядка и сроков оказания услуги, рассмотрение обращений заявителей в ходе оказания услуги, содержащих жалобы на действия (бездействие) специалиста Администрации муниципального образования «Ярское».

4.3. Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы) или внеплановый характер (по конкретному обращению заявителя).

4.4. Специалист, уполномоченный принимать документы, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема документов, предоставляемых заявителем, а также за полноту, грамотность и доступность проведенного консультирования, за правильность выполнения процедур по приему, контроль соблюдения требований к составу документов.

4.5. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные аспекты (тематические проверки).

4.6. Результаты проведенных проверок оформляются актом, составляемым в произвольной форме, к которому прилагаются необходимые документы, в том числе объяснительные записки должностных лиц, сотрудников Администрации муниципального образования «Ярское».

4.7. Должностные лица и сотрудники Администрации муниципального образования «Ярское» при наличии соответствующих оснований несут дисциплинарную, административную и иную ответственность, предусмотренную действующим законодательством.

4.8. Ответственность должностных лиц и сотрудников Администрации муниципального образования «Ярское» определяется исходя из их должностных обязанностей, определенных трудовым договором и должностной инструкцией, с учетом положений правовых актов, регламентирующих предоставление муниципальной услуги, устанавливающих соответствующую ответственность, настоящего административного регламента.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) должностного лица, а также принимаемого им решения при исполнении муниципальной услуги

5.1. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги должностным лицом.

5.2. Заявитель может обратиться с жалобой также 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

5.3. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием официального сайта муниципального образования "Ярское" (<http://mo-yarskoe.ru>), Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) (www.gosuslugi.ru), Регионального портала государственных и муниципальных услуг (www.mfc18.ru), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Жалоба должна содержать:

а) наименование органа местного самоуправления муниципального образования «Ярское», предоставляющего муниципальную услугу, и (или) его должностного лица и (или) муниципального служащего, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

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

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа местного самоуправления муниципального образования «Ярское», предоставляющего муниципальную услугу и (или) его должностного лица и (или) муниципального служащего;

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа местного самоуправления муниципального образования «Ярское», предоставляющего муниципальную услугу, и (или) его должностного и (или) муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. Прием жалоб в письменной форме осуществляется по месту нахождения Администрации муниципального образования «Ярское».

Жалобы принимаются в соответствии с графиками работы Администрации муниципального образования «Ярское», указанным в настоящем административном регламенте.

5.6. Глава муниципального образования «Ярское» или лицо его замещающее определяет должностное лицо, ответственное за рассмотрение жалобы, которое:

- обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение жалобы, в том числе, в случае необходимости, с участием заявителя или его представителя;

- в соответствии с действующим законодательством запрашивает дополнительные документы и материалы, необходимые для рассмотрения жалобы, в других органах государственной власти, местного самоуправления, у иных должностных лиц;

- по результатам рассмотрения жалобы принимает меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав и законных интересов заявителя, готовит письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов.

5.7. Жалоба заявителя, содержащая обжалования решений, действий (бездействия)

конкретных должностных лиц, не может направляться этим должностным лицам для рассмотрения и (или) ответа.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из решений, указанных в пункте 5.13. настоящего административного регламента.

5.9. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;
- номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;
- фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;
- основания для принятия решения по жалобе;
- принятое по жалобе решение;
- в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;
- сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом органа, предоставляющего муниципальные услуги.

5.10. По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) уполномоченного на рассмотрение жалобы органа, вид которой установлен законодательством Российской Федерации. Администрация муниципального образования «Ярское» отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

- наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
- подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.11. Администрация муниципального образования «Ярское» вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

- наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;
- отсутствие возможности прочтения текста жалобы;
- не указаны фамилия гражданина, направившего жалобу, почтовый адрес по которому должен быть направлен ответ.

Жалоба считается рассмотренной, если рассмотрены все поставленные вопросы, приняты необходимые меры и дан письменный ответ (в пределах компетенции) по существу всех поставленных в ней вопросов.

5.12. Сроки рассмотрения жалобы

Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, назначенным Главой муниципального образования «Ярское» ответственным за рассмотрением жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов 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.

5.13. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных отделом архитектуры, строительства и коммунального хозяйства, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также в иных формах;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

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

5.15. В случае, если заявитель не удовлетворен результатами рассмотрения жалобы, он вправе обратиться с жалобой в суд в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

5.16. Для обжалования действий (бездействия) в досудебном (внесудебном) порядке гражданин вправе запрашивать и получать:

- информацию о ходе предоставления муниципальной услуги;

- копии документов, подтверждающих обжалуемое действие (бездействие) должностных лиц, заверенные в установленном порядке.

5.17. Информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Администрации муниципального образования «Ярское», ее должностных лиц либо муниципальных служащих осуществляется посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, консультирования граждан специалистами.

Блок-схема предоставления услуги



Образец

Согласие
на обработку персональных данных

Я, _____
(фамилия, имя, отчество)

зарегистрированный (ая) по адресу _____

основной документ, удостоверяющий личность паспорт _____
выдан _____

(серия, номер) (сведения о дате выдачи и выдавшем органе)

в соответствии с п. 4 ст. 9 Федерального закона от 27.07.2006 г. № 152 – ФЗ «О персональных данных» даю согласие оператору: специалисту Администрации муниципального образования «Ярское» на обработку следующих моих персональных данных:

- фамилия, имя, отчество;
- дата и место рождения;
- адрес регистрации по месту жительства, по месту пребывания;
- пол;
- контактный телефон;
- контактный адрес;
- серия и номер паспорта, сведения о дате его выдачи и выдавшем его органе;
- свидетельство о рождении, сведения о дате его выдачи и выдавшем его органе;
- сведения о зарегистрированных правах на недвижимое имущество.

2. Перечень действий с персональными данными, на которые я даю свое согласие:

- сбор, систематизацию, накопление, хранение, использование, обновление, изменение, передачу, блокирование, уничтожение указанных сведений с использованием средств автоматизации или без использования таковых в целях присвоения и изменения нумерации жилых помещений на территории муниципального образования;

- оператор вправе обрабатывать мои персональные данные посредством внесения их в электронную базу данных, включения в списки (реестры) и отчетные формы, предусмотренные регламентирующими документами.

3. Настоящее согласие действует со дня его подписания на период оказания услуги либо до дня отзыва согласия заявителя в письменной форме.

4. В случае неправомерного использования предоставленных персональных данных настоящее согласие может быть отозвано мною путем подачи письменного заявления.

5. Достоверность и полноту сведений, предоставленных в документах, подтверждаю.

« _____ » _____ 20 _____
(подпись)

Приложение № 3
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Присвоение и изменение нумерации
жилых помещений на территории
муниципального образования»

Расписка в получении документов.

Ф.И.О заявителя

предоставлены следующие документы:

№ п/п	Дата приема документов	Наименование документов	Реквизиты документов	Количество листов

документы, которые могут быть получены по межведомственным запросам:

№ п/п	Наименование документов	Органы и организации в которые будут направлены межведомственные запросам

(должность специалиста, принявшего документы)

(подпись, Ф.И.О.)

(дата выдачи расписки)