АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ПОДГОРНОВСКОЕ»

#  П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

30 октября 2012г. № 56

с.Подгорное

О принятии административного регламента предоставления муниципальной услуги «Присвоение и изменение нумерации жилых помещений на территории муниципального образования

В соответствии Федеральным законом от 06.10.2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Распоряжением Правительства Российской Федерации от 25.10.2005 № 1789-р «О Концепции административной реформы в Российской Федерации в 2006-2010 годах и плане мероприятий по проведению административной реформы в Российской Федерации в 2006-2010 годах», Уставом муниципального образования «Подгорновское»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

 1.Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Присвоение и изменение нумерации жилых помещений на территории муниципального образования»

 2.Опубликовать настоящее постановление в Вестнике правовых актов органов местного самоуправления муниципального образования «Подгорновское».

 3. Контроль за исполнением данного постановления оставляю за собой

Глава муниципального образования

«Подгорновское» В.В. Вахрушев

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

МО «Подгорновское»

 « 29» июня 2012 г № 15

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

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

1. **Общие положения**
	1. Административный регламент по исполнению муниципальной услуги «Присвоение и изменение нумерации жилых помещений на территории муниципального образования» (далее – Регламент)
	2. Регламент разработан в целях повышения качества предоставления услуги по присвоению и изменению нумерации жилых помещений, созданию комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении услуги, определяет сроки и последовательность действий (процедур) при предоставлении услуги.

 **1.3.** Предоставление услуги осуществляется в соответствии со следующими правовыми актами:

1) Конституцией Российской Федерации;

2) Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

3) Уставом муниципального образования «Подгорновское».

 1.4. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией муниципального образования «Подгорновское» Киясовского района (далее – Администрация), непосредственно специалистом, ответственным за выполнение работ по присвоению и изменению нумерации жилых помещений (далее - специалист), по адресу: 427848, Удмуртская Республика, Киясовский район, с. Подгорное, ул. Ленина, 35а.

1.5. Конечный результат предоставления муниципальной услуги:

- выдача заявителю постановления (копии постановления, выписки из постановления) Администрации о присвоении или изменении нумерации жилых помещений;

- письменный отказ в присвоении или изменении нумерации жилых помещений.

1.6. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

1.7.  Получателями услуги являются физические и юридические лица (далее – заявители).

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование услуги «Присвоение или изменении нумерации жилых помещений на территории муниципального образования

2.2. Получение заявителями консультаций по процедуре предоставления услуги может осуществляться следующими способами: посредством личного обращения, по телефону, посредством письменных обращений по почте, посредством письменных обращений по электронной почте.

2.3. Информация о процедуре предоставления услуги предоставляется бесплатно.

2.4. При консультировании по телефону специалист Администрации должен назвать свою фамилию, имя, отчество, должность, а также наименование органа, в которое обратилось заинтересованное лицо, а затем в вежливой форме чётко и подробно проинформировать обратившегося по интересующим вопросам.

2.5. Приём получателей муниципальной услуги в администрации осуществляется ежедневно, кроме выходных и праздничных дней, в понедельник с 8:00 до 12:00 и с 13:00 до 17:00; в остальные дни с 8:00 до 12:00 и с 13:00 до 16:00, среда –не приемный день.

2.6. Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов для предоставления муниципальной услуги не должно превышать 30 минут.

2.7. Места получения информации о предоставлении муниципальной услуги оборудуются информационными стендами.

2.8. Все указанные помещения оборудуются в соответствии с санитарными правилами и нормами.

2.9. В размещаемой информации по процедуре предоставления муниципальной услуги должны быть представлены следующие материалы:

1) место нахождения, график приема получателей услуги, номера телефонов для справок, адреса электронной почты, органа, принимающего участие в оказании услуги (приложение № 1 к Регламенту);

2) перечень лиц, имеющих право на получение услуги и требования, предъявляемые к ним;

3) описание процедуры предоставления услуги в текстовом виде и в виде блок-схемы (приложение № 3 к Регламенту);

4) перечень, названия, формы и источники происхождения документов, требуемых с заявителя при оказании услуги, а также образцы их заполнения (пункт 3.2 Раздела 3 Регламента);

5) перечень причин для отказа в предоставлении услуги (пункт 2.11 Раздела 2 Регламента);

6) порядок обжалования действия (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) специалистами Администрации в рамках предоставления услуги (Раздел 5 Регламента);

2.10. Срок предоставления услуги составляет не более тридцати дней со дня поступления заявления.

2.11. Основанием для отказа в предоставлении услуги является:

1) предоставление заявителем не всех документов, указанных в пункте 3.2 Раздела 3 настоящего регламента, необходимых для предоставления услуги;

2) не предоставление заявителем документов, подтверждающих необходимость оказания заявителю услуги.

**3. Сроки и последовательность действий при предоставлении услуги**

3.1. Юридическим фактом, служащим основанием для начала работ по предоставлению услуги, является подача лицом, заинтересованным в предоставлении услуги, заявления с приложением документов, указанных в пункте 3.2 Регламента.

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

1) правоустанавливающие документы на земельный участок и расположенный на участке объект капитального строительства;

2) копии учредительных документов, ИНН, свидетельство о государственной регистрации – для юридических лиц;

3) документ, удостоверяющий личность гражданина, его представителя – для физических лиц;

4) кадастровый паспорт (выписка) земельного участка;

5) технический паспорт объекта капитального строительства;

3.3. Специалист Администрации, ответственный за приём документов, проверяет наличие всех необходимых документов и регистрирует заявление в журнале регистрации заявлений на присвоение или изменении нумерации жилых помещений на территории муниципального образования.

3.4. Глава муниципального образования отписывает заявление специалисту, ответственному за выполнение работ по присвоению или изменению нумерации жилых помещений на территории муниципального образования.

3.5. Подготовка проекта постановления Администрации о присвоении или изменении нумерации жилых помещений на территории муниципального образования и направление его на подпись главе муниципального образования «Подгорновское» (далее - глава муниципального образования).

3.6. После подписания вышеуказанного постановления главой муниципального образования данные о присвоенном или измененном нумере жилого помещения вносятся специалистом в адресный реестр.

3.7. Специалист, ответственный за приём заявлений, выдаёт заявителю заверенную копию постановления (выписку из постановления) Администрации о присвоении или изменении нумерации жилого помещения.

3.8. В случае отказа в предоставлении услуги специалист, ответственный за выполнение работ по присвоению или изменению нумерации жилых помещений на территории муниципального образования, готовит письменный мотивированный отказ за подписью главы муниципального образования и направляет его заявителю.

3.9. Услуга оказывается в срок не более 30 дней со дня регистрации заявления о присвоении или изменению нумерации жилых помещений на территории муниципального образования.

3.10. Услуга оказывается бесплатно.

**4. Порядок и формы контроля за предоставлением услуги**

4.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления услуги осуществляется главой муниципального образования.

4.2. По фактам нарушения настоящего регламента глава муниципального образования назначает проверку.

4.3. По результатам проведённой проверки, в случае выявления нарушений прав заявителей, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**5. Порядок обжалования действия (бездействия) специалиста администрации, а также принимаемого им решения при предоставлении услуги**

5.1. Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия), решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления услуги, во внесудебном и судебном порядке.

5.2. При обжаловании действий (бездействия) во внесудебном порядке заявитель подает жалобу в письменной форме на имя главы муниципального образования.

5.3. При обращении заявителей с жалобой в письменной форме срок рассмотрения жалобы не должен превышать тридцати дней с момента регистрации жалобы.

5.4. Письменная жалоба должна содержать:

1) фамилию, имя, отчество гражданина (наименование юридического лица), которым подается жалоба, его место жительства или пребывания;

2) наименование органа, должность, фамилию, имя и отчество специалиста (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого обжалуется;

3) суть обжалуемого действия (бездействия), решения.

Дополнительно могут быть указаны:

1) причины несогласия с обжалуемым действием (бездействием), решением;

2) обстоятельства, на основании которых заявитель считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность;

3) иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить.

5.5. К жалобе могут быть приложены копии документов, подтверждающие изложенные в жалобе доводы. Жалоба подписывается подавшим ее заявителем.

5.6. По результатам рассмотрения жалобы главой муниципального образования принимается решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в удовлетворении жалобы.

5.7. Письменный ответ подписывается главой муниципального образования и направляется заявителю по почтовому адресу, указанному в обращении.

5.8. Если в результате рассмотрения обращения доводы заявителя признаны обоснованными, принимается решение о привлечении к ответственности лиц, допустивших нарушения, в соответствии с действующим законодательством.

5.9. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия (бездействие) должностных лиц администрации в судебном порядке.

 Приложение № 1

к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Присвоение или изменение нумерации жилых помещений на территории муниципального образования»

Почтовый адрес, справочные телефоны, факс, режим работы

 администрации муниципального образования «Подгорновское»

Почтовый адрес Администрации муниципального образования «Подгорновское»: 427848, Удмуртская Республика, Киясовский район, с. Подгорное, ул. Ленина, 35а.

Режим работы Администрации муниципального образования «Подгорновское»:

 с 8:00 до 12:00 и с 13:00 до 16:00. Выходные дни: суббота, воскресенье.

Прием граждан в Администрации муниципального образования «Подгорновское» осуществляется ежедневно, кроме выходных и праздничных дней, в понедельник с 8:00 до 12:00 и с 13:00 до 17:00; в остальные дни с 8:00 до 12:00 и с 13:00 до 16:00, среда- не приемный день.

Телефон/факс для приема заявлений граждан: 8 (34133) 3-71-25.

Справочный телефон специалиста, ответственного за выполнение работ по присвоению или изменению нумерации жилых помещений на территории муниципального образования: 8 (34133) 3-71-25

Адрес электронной почты администрации муниципального образования «Подгорновское»: mo-podgor@udm.net

Приложение № 2

к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Присвоение или изменение нумерации жилых помещений на территории муниципального образования»

Главе муниципального образования «Подгорновское»

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

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. заявителя,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

наименование юридического лица)

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

 (указывается место жительства физического лица,

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

место нахождения организации – для юридического лица)

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

(контактный телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ

 Прошу присвоить или измененить нумерацию жилых помещений на территории муниципального образования\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

указываются сведения о жилом помещении (место нахождения и т.д.)

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

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

 (подпись заявителя)

Приложение № 3

к Административному регламенту к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Присвоение или изменение нумерации жилых помещений на территории муниципального образования»

БЛОК-СХЕМА

последовательности действий при предоставлении услуги:

«Присвоение или изменение нумерации жилых помещений на территории муниципального образования»

представлен полный перечень документов

Регистрация заявления, направление специалисту

Изучение документов, обследование территории на месте, подготовка проекта постановления, подписание

Выдача копии постановления (выписки из постановления). Подпись в получении

Обращение заявителя в администрацию

представлен не полный перечень документов

Рассмотрение представленного перечня документов

отказ заявителю в присвоении или изменении нумерации жилых помещений на территории муниципального образования, возврат представленных документов