ПРОЕКТ

Администрация муниципального образования «Старокопкинское»

Кизнерского района Удмуртской Республики

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

От года №

д. Старые Копки

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

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Постановления Администрации муниципального образования «Старокопкинское» от 30.05.2016 года № 13 «Об утверждении перечня муниципальных услуг, предоставляемых Администрацией муниципального образования «Старокопкинское» и руководствуясь Уставом муниципального образования Старокопкинское», Администрация муниципального образования «Старокопкинское» ПОСТАНОВЛЯЕТ:

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

2.Признать утратившими силу постановления Администрации муниципального образования «Старокопкинское»:

- от 05.11.2012 года № 31 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Присвоение и изменение нумерации жилых помещений на территории муниципального образования «Старокопкинское»;

- от 24.02.2016 года № 4 «О внесении изменений в Административный Регламент по предоставлению муниципальной Услуги «Присвоение и изменение нумерации жилых помещений на территории муниципального образования «Старокопкинское»

3. Разместить данное постановление в сети Интернет на официальном сайте Кизнерского района http:// [www.mykizner.ru](http://www.mykizner.ru) .

4. Контроль за исполнением постановления возложить на Главу муниципального образования «Старокопкинское»

Глава муниципального образования

«Старокопкинское» В.А. Зорин

Приложение №1 к постановлению

Администрации МО «Старокопкинское»

от №

**Административный регламент муниципальной услуги**

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

**I. Общие положения**

**Предмет регулирования Административного регламента**

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Присвоение и изменение нумерации жилых помещений на территории муниципального образования «Старокопкинское» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги «Присвоение и изменение нумерации жилых помещений на территории муниципального образования «Старокопкинское» (далее – муниципальная услуга).

**Описание заявителей**

2. Муниципальная услуга предоставляется собственникам жилых помещений (физическим и юридическим лицам), заинтересованным в присвоении и изменении нумерации жилых помещений на территории муниципального образования «Саркузское», либо лицам, уполномоченным ими на совершение соответствующих действий в установленном законодательством Российской Федерации порядке (далее – заявители).

**Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги**

3. Информация о местонахождении, графике работы, номере телефона для справок, адресе электронной почты Администрации муниципального образования «Старокопкинское»:

адрес: **ул. Молодежная, д.12 д. Старые Копки, Кизнерский район Удмуртская Республика, 427723;**

график работы:

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник - пятница | 8-00 – 17.00 перерыв с 12.00 до 13.00 |
| Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни | выходные дни |
| В предпраздничные дни продолжительность рабочего времени сокращается на 1 час. | |

телефон для справок: **8(34154) 5-11-35**;

адрес электронной почты: **adm-kopki@yandex.ru**;

адрес официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: http:// www.mykizner.ru .

4. Информация о муниципальной услуге предоставляется специалистом Администрации муниципального образования «Старокопкинское» (далее- специалист Администрации) по телефону: 8(34154) 5-11-35.

5. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги размещается на информационном стенде в помещении Администрации муниципального образования «Старокопкинское», в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте муниципального образования «Кизнерский район» http://[www.mykizner.ru](http://www.mykizner.ru), на региональном портале государственных и муниципальных услуг http://www.mfc18.ru федеральном портале государственных и муниципальных услуг http://www.gosuslugi.ru.

6. Информационный стенд по предоставлению муниципальной услуги, расположенный в помещении Администрации муниципального образования «Старокопкинское», должен содержать следующее:

1) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3) исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

4) образец заполнения заявления для получения муниципальной услуги;

5) сроки предоставления муниципальной услуги;

6) часы приема, а также фамилию, имя, отчество специалиста Администрации.

7. Для получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги заявитель вправе обратиться в Администрацию муниципального образования «Старокопкинское» (далее - Администрация) в устной форме лично, в письменной форме, в том числе по адресу электронной почты.

8. Консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется в устной форме специалистом Администрации, которая несет ответственность за полноту, грамотность и доступность проведенного консультирования.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения граждан специалист Администрации муниципального, подробно и в вежливой форме информирует обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалиста Администрации самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок переадресовывается Главе муниципального образования «Старокопкинское», или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

9. Основными требованиями к информированию заявителей являются:

- достоверность предоставляемой информации;

- четкость в изложении информации;

- полнота информирования;

- удобство и доступность получения информации;

- оперативность при предоставлении информации о муниципальной услуге.

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**Наименование муниципальной услуги**

10. Присвоение и изменение нумерации жилых помещений на территории муниципального образования «Старокопкинское».

**Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

11. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией муниципального образования «Старокопкинское» (далее – Администрация).

12. В процессе предоставления муниципальной услуги Администрация может взаимодействовать:

- с Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Удмуртской Республике в Кизнерском районе.

- с Кизнерским филиалом ГУП "Удмурттехинвентаризация".

Администрация не вправе требовать от Заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с ней обращений в иные муниципальные органы, организации.

**Результат предоставления муниципальной услуги**

13. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

- Постановление Администрации Присвоение и изменение нумерации жилых помещений на территории муниципального образования «Старокопкинское» (далее - Постановление).

- Мотивированный отказ в присвоении и изменение нумерации жилых помещений на территории муниципального образования «Старокопкинское» (далее – Отказ).

**Срок предоставления муниципальной услуги**

14. Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 18 дней со дня подачи заявления.

**Правовые основания для предоставления муниципальной услуги**

15. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

Конституцией Российской Федерации;

Жилищным кодексом Российской Федерации;

Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=F8F58F5DC28C8121E45F7CE25F72D46DBB6269E9E62C8171C011F6F158C8B9P) от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Федеральным Законом от 02.05.2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=F8F58F5DC28C8121E45F7CE25F72D46DBB6269E8E7228171C011F6F15889A346A566449DCD970A4FCBB7P) от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=F8F58F5DC28C8121E45F7CE25F72D46DBB6269E8E7228171C011F6F15889A346A566449DCD970A4FCBB7P) от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

Федеральным законом от 01.12.2014 года № 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 13.10.1997

№ 1301 «О государственном учете жилищного фонда Российской Федерации»;

- постановлением Правительства Российской Федерации от 04 декабря 2000 г. № 921 «О государственном техническом учете и технической инвентаризации в Российской Федерации объектов капитального строительства»;

- постановлением Государственного комитета Российской Федерации по строительству и жилищно-коммунальному комплексу от 27 сентября 2003 г.

№ 170 «Об утверждении Правил и норм технической эксплуатации жилищного фонда»;

- Конституцией Удмуртской Республики;

- Уставом муниципального образования «Старокопкинское»;

- настоящим Административным регламентом.

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

16. Для предоставления муниципальной услуги представляются в Администрацию следующие документы:

1) заявление о предоставлении муниципальной услуги( приложение №1);

2) технический паспорт с экспликацией на жилое помещение;

3) правоустанавливающие документы на жилое помещение;

4) копия домовой книги или поквартирной карточки;

5) копия документа, удостоверяющего личность заявителя;

6) копии документа, удостоверяющего личность, представителя заявителя и документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя.

7) согласие на обработку персональных данных (приложение №2).

17. Заявитель вправе не представлять документы, предусмотренные подпунктом 2 пункта 16 настоящего Административного регламента, а также в случае, если право на переводимое помещение зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним, документы, предусмотренные подпунктом 3 пункта 16 настоящего Административного регламента.

18. Для рассмотрения [заявления](consultantplus://offline/ref=DFAEF0A557C51CEC63560D83424C3E322C1BD6AB8F06D14F2DC91A6EE50C4B716EBDC193271A4EXFa9O) Администрация в порядке межведомственного информационного взаимодействия запрашивает следующие документы (их копии или содержащиеся в них сведения), если они не были представлены заявителем по собственной инициативе:

1) правоустанавливающие документы на жилое помещение, если право на него зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

2) технический паспорт с экспликацией на жилое помещение.

19. Копии документов, не заверенные в установленном законодательством порядке, должны быть представлены с предъявлением оригинала. Копии документов, представленные с предъявлением оригинала, сличаются, заверяются специалистом Администрации, после чего оригинал возвращается заявителю.

20. При предоставлении муниципальной услуги Администрацией требуется получение согласия заявителя на обработку его персональных данных.

В случае если для предоставления муниципальной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем, и если в соответствии с федеральным законом обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, при обращении за получением муниципальной услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица. Указанные документы могут быть представлены, в том числе в форме электронного документа. Данные требования не распространяются на лиц, признанных безвестно отсутствующими, и на разыскиваемых лиц, место нахождения которых не установлено уполномоченным федеральным органом исполнительной власти.

21. Администрация не вправе требовать от заявителя:

1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальных услуг;

2) предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные или муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, в соответствии с федеральным законодательством, иными нормативными актами Российской Федерации, за исключением перечня документов, предусмотренных частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 №210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", если иное не предусмотрено нормативными правовыми актами, определяющими порядок предоставления муниципальных услуг.

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

22. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

1) подача заявления о предоставлении муниципальной услуги ненадлежащим лицом;

2) заявление исполнено карандашом;

3) в заявлении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения;

4) текст заявления не поддается прочтению, неразборчиво написан;

5) в заявлении или в документах имеются подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления;

6) имеются документы с серьезными повреждениями, не позволяющими однозначно истолковать их содержание.

7) отсутствует согласие на обработку персональных данных в соответствии с [частью 3 статьи 7](consultantplus://offline/ref=6438E2907FEF292569848F64B727B454E83067E6D98E556A78C4F067196D2FBC2769D39B9BhBF5M) Федерального закона N 210-ФЗ (далее - согласие на обработку).

Отказ в присвоении и изменении нумерации жилого помещения должен содержать основания отказа.

**Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги**

23. Письменные обращения Заявителей о предоставлении муниципальной услуги рассматриваются в соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 №59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

В предоставлении муниципальной услуги отказывается в следующих случаях:

1) обращение неуполномоченного лица;

2) отсутствие документов, предусмотренных в пункте 18 настоящего Административного регламента.

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

24. Предоставление муниципальной услуги является бесплатной.

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

25. Время ожидания заявителя в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

**Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги**

26. Срок регистрации запроса заявителя специалистом Администрации составляет 1 рабочий день.

**Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов (заявлений) о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их 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**

27. Помещение Администрации и рабочее место специалиста Администрации 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».

Помещение Администрациидолжно быть оборудовано противопожарной системой, средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайных ситуаций.

При подъезде к зданию должны быть оборудованы бесплатные места для парковки автотранспортных средств, в том числе для инвалидов.

Вход в здание Администрацииивыход из него должны быть оборудованы вывеской, содержащей наименование Администрации расширенным проходом, позволяющим обеспечить беспрепятственный доступ гражданам, в том числе инвалидам, использующим кресла-коляски.

В здании, в котором предоставляется муниципальная услуга, должны быть информационные стенды и стол для возможности оформления документов.

28. Прием заявителей для предоставления муниципальной услуги, а также для получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги и для консультаций осуществляется согласно графику приема граждан в кабинете специалиста Администрации, где должны быть оптимальные условия для приема заявителей и работы. Для удобства помещение должно быть отремонтировано, оборудовано удобной для приема посетителей и хранения документов мебелью. Рабочее место специалиста Администрации должно быть удобно расположено для приема заявителей, оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим, ксерокопирующим устройствам.

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

визуальной, текстовой информацией, размещаемой на информационных стендах, обновляемой по мере изменения законодательных и иных нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, изменения справочных сведений;

стульями, столами (стойками), бланками заявлений и письменными принадлежностями.

Информационные стенды должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны. На нем должны быть размещены информационные листки, образцы заполнения форм бланков, типовые формы документов.

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

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

Коридор ожидания должен быть оборудован стульями, иметь естественное и искусственное освещение. Должны соответствовать комфортным условиям для граждан, в том числе для инвалидов, использующим кресла-коляски.

У входа в кабинет для приема заявителей должна быть размещена информационная табличка с указанием фамилии, имени, отчества, должности специалиста Администрации, режима работы, в том числе часов приема специалиста Администрации.

В целях соблюдения прав инвалидов на беспрепятственный доступ к объектам социальной инфраструктуры Администрация 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 учётом 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 её 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 муниципальной услуги наравне с другими лицами.

В случаях, если существующие здания невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, собственники этих зданий до их реконструкции или капитального ремонта должны принимать согласованные с одним из общественных объединений инвалидов меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления муниципальной услуги либо, когда это возможно, обеспечить предоставление муниципальной услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

**Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

29. Показатели доступности муниципальной услуги:

- возможность получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме;

- возможность получения муниципальной услуги своевременно и в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги;

- возможность получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

30. Показатели качества предоставления муниципальной услуги:

- своевременность предоставления муниципальной услуги;

- достоверность и полнота информирования заявителя о ходе рассмотрения его заявления;

- срок рассмотрения заявления, отсутствие или наличие жалоб на действия (бездействие) должностных лиц.

**Иные требования и особенности предоставления муниципальной услуги**

31. В электронной форме муниципальная услуга предоставляется с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, включая использование Единого и Регионального порталов услуг. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме для заявителей обеспечиваются следующие возможности:

1) доступ к сведениям о муниципальной услуге;

2) доступность для копирования и заполнения в электронной форме запроса и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

3) возможность подачи с использованием информационно-телекоммуникационных технологий запроса о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и возможность получения сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги.

32. Предоставление муниципальной услуги в АУ «МФЦ в Кизнерском районе» (при наличии соглашения) по адресу: УР, Кизнерский район, п. Кизнер, ул. Карла Маркса, д. 23.

33. Заявления и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, представляемые в форме электронных документов:

подписываются электронной подписью в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации;

представляются в Администрацию с использованием электронных носителей и (или) информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, включая сеть «Интернет»;

непосредственно при посещении Администрации;

посредством Единого и Регионального порталов услуг (без использования электронных носителей);

иным способом, позволяющим передать в электронном виде заявление и иные документы.

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

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

- прием и регистрация заявления и представленных документов;

- принятие решения о возможности присвоения нумерации;

- подготовка и выдача Распоряжения или Отказа и направление его Заявителю.

[Блок-схема](#P614) последовательности административных действий по присвоению и изменении нумерации жилых помещений на территории муниципального образования «Старокопкинское» (приложение N 3 к Регламенту).

**Прием заявления и представленных документов**

35. Заявления с прилагаемыми документами принимаются специалистом Администрации.

36. Заявление и документы регистрируются в день их поступления в установленном порядке и проводится проверка на соответствие требованиям, установленным действующим законодательством Российской Федерации, и подготовку проекта постановления.

**Рассмотрение заявления и представленных документов**

37. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление заявления с приложением комплекта документов к специалисту Администрации.

38. Специалист Администрации в течение 18 календарных дней после регистрации заявления с приложением необходимых документов проводит их проверку на соответствие требованиям, установленным действующим законодательством, а также на наличие оснований, предусмотренных пунктом 23 настоящего Административного регламента, готовит проект постановления и проводит его согласование в установленном порядке.

**Принятие решения о присвоении или изменении нумерации жилого помещения либо об отказе в присвоении или изменении нумерации жилого помещения и выдача документов заявителю**

39. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист Администрации готовит решение об отказе в присвоении и изменении нумерации жилых помещений на территории муниципального образования «Старокопкинское», обеспечивает его подписание Главой муниципального образования «Старокопкинское», регистрирует его в журнале регистрации или системе электронного документооборота и направляет заявителю способом, указанным в заявлении. Второй экземпляр решения об отказе остается в Администрации и подшивается в дело.

40. В случае соответствия представленных документов установленным требованиям и отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 23 настоящего Административного регламента, специалист Администрации готовит проект постановления о присвоении и изменении нумерации жилых помещений на территории муниципального образования «Старокопкинское» и направляет его для подписания Главе муниципального образования «Старокопкинское». Указанное постановление регистрируется в журнале регистрации или системе электронного документооборота, его копия направляется заявителю способом, указанным в заявлении.

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

41. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений осуществляется Главой муниципального образования «Старокопкинское».

42. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается Главой муниципального образования «Старокопкинское».

43. Контроль за предоставлением в полном объеме и качеством предоставленной муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителя.

44. Проведение проверок может носить плановый (осуществляется на основании утвержденных планов) и внеплановый характер (осуществляется по конкретному обращению заявителя).

45. Специалист Администрации несет персональную ответственность за соблюдение сроков, порядка приема документов и подготовки письменного ответа.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

**V. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего**

46. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) Администрации, а также специалиста Администрации определяется Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и принимаемыми в соответствии с ним муниципальными правовыми актами.

47. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Удмуртской Республики, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Удмуртской Республики, 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 Удмуртской Республики, муниципальными правовыми актами;

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

7) отказ Администрации, специалиста Администрации, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

48. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме Главе муниципального образования «Старокопкинское»,

49. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта муниципального образования «Кизнерский район», Единого портала услуг либо Регионального портала услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

50. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) Администрации и специалиста Администрации, устанавливаются постановлением Администрации муниципального образования «Старокопкинское».

51. Жалоба должна содержать:

1) наименование Администрации, специалиста Администрации, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Администрации, специалиста Администрации;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Администрации, специалиста Администрации. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

52. Жалоба, поступившая в Администрацию, подлежит рассмотрению Главой муниципального образования «Старокопкинское», в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации, специалиста Администрации, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

53. По результатам рассмотрения жалобы Администрация, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Администрацией, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Удмуртской Республики, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

54. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 53 настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

55. В случае установления в ходе рассмотрения жалобы или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления, Глава муниципального образования «Старокопкинское» в соответствии с пунктом 48 настоящего Административного регламента, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение N 1

к Административному регламенту

"Присвоение и изменение нумерации

жилых помещений на территории

муниципального образования «Старокопкинское»

Главе муниципального образования

«Старокопкинское»

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

(ФИО Главы муниципального образования)

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

(полностью ФИО Заявителя)

зарегистрированного по адресу:

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

заявление.

Дата

Подпись

Приложение N 2

к Административному регламенту

«Присвоение и изменение нумерации

жилых помещений на территории

муниципального образования «Старокопкинское»

В Администрацию муниципального

образования «Старокопкинское»

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

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

(Ф.И.О.)

Согласие на обработку персональных данных

Настоящим во исполнение требований Федерального [закона](consultantplus://offline/ref=71A30CE4D3798F42D7CF9DC23BC23BEE5747B22B1C35B783CBE015DE5361H3H) "О персональных

данных" N 152-ФЗ от 27.07.2006

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О.) и члены моей семьи:

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

4. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

5. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

6. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

7. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Проживающие по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

даем согласие Администрации муниципального образования «Старокопкинское», расположенной по адресу: д. Старые Копки, ул. Молодежная, 12, в лице специалиста Администрации, на которого согласно должностным обязанностям возлагается обработка персональных данных, включающих фамилию, имя, отчество, дату рождения, паспортные данные, адрес регистрации, контактные телефоны.

Под обработкой персональных данных я понимаю сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), уничтожение и любые другие действия (операции) с персональными данными. Оператор вправе обрабатывать мои персональные данные посредством внесения их в электронную базу данных, включения в списки (реестры) и отчетные формы, предусмотренные документами, регламентирующими представление отчетных данных (документов).

Оператор имеет право во исполнение своих обязательств передо мной на обмен (прием и передачу) персональными данными с третьими лицами с использованием машинных носителей или по каналам связи, с соблюдением мер, обеспечивающих их защиту от несанкционированного доступа.

Настоящее согласие действует со дня его подписания до дня отзыва в письменной форме или по снятию с учета.

Контактный(е) телефон(ы) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. полностью, подпись субъекта персональных данных) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ " " \_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ г.

Приложение № 3

к Административному регламенту

БЛОК-СХЕМА

Последовательности административных действий по присвоению и изменению нумерации

жилых помещений на территории муниципального образования «Старокопкинское»

Обращение заявителя в Администрацию

Прием и регистрация заявления и представленных документов

представлен не полный перечень документов

отказ заявителю в присвоении и изменении нумерации, возврат представленных документов

представлен полный перечень документов

Подготовка проекта Постановления и его согласование в установленном порядке

Регистрация Постановления

Регистрация отказа

Направление Заявителю