Утвержден:

Постановление Администрации

МО «Мазунинское» от 25.07.2016 № 49

( в ред. Постановления Администрации

МО «Мазунинское» от 01.08.2019 № 31)

**Административный регламент**

**по предоставлению  муниципальной услуги**

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

**І.ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

**1.1 Предмет регулирования Административного регламента**

              Административный регламент Администрации муниципального образования «Мазунинское»  по предоставлению муниципальной услуги «Присвоение и изменение нумерации жилых помещений на территории муниципального образования»(далее – Административный регламент) регулирует порядок предоставления муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность действий (административных процедур), порядок взаимодействия между должностными лицами, органами государственной власти, органами местного самоуправления, организациями, при предоставлении муниципальной услуги в целях повышения качества информационного обеспечения физических и юридических лиц.

**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 «Мазунинское».

 **1.3 Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги**

Информирование (консультирование) осуществляется специалистами Администрации.

Информация о месте нахождения, графике работы, контактном телефоне, адресе электронной почты, официальном сайте  Сарапульского района  страницы Администрации муниципального образования «Мазунинское»:

Место нахождения Администрации муниципального образования «Мазунинское»:  Удмуртская Республика, Сарапульский район, с. Мазунино, ул. Ленина, 47.

График работы:  понедельник с 8-00 час до 17-00 час;

                             вторник – пятница с 8-00 час до 16-00 час;

                             перерыв на обед: с 12-00 час до 13-00 час;

                             выходные дни: суббота, воскресенье.

Контактные телефоны: (34147) 70-1-25

Адрес электронной почты: adm.mazunino@gmail.com

Официальный сайт: [http://sarapulrayon.udmurt.ru//](http://sarapulrayon.udmurt.ru/).

 Информация о месте нахождения, графике работы, контактном телефоне, адресе электронной почты, официальном сайте многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ):

Место нахождения МФЦ:   Удмуртская Республика,   Сарапульский район, с. Сигаево, ул. Лермонтова, д.17

График работы:   понедельник - пятница - с 8.00 до 17.00 часов (перерыв с 12.00 до 13.00 часов), суббота, воскресенье - выходные дни.

Телефон для справок:  8-919-919-32-10

Контактные телефоны: (34147)2-59-49

Адрес электронной почты: mfcentr.sar.raion@yandex.ru

Официальный сайт: [http://sarapulrayon.udmurt.ru//](http://sarapulrayon.udmurt.ru/).

Информацию о месте нахождения, графике работы, контактном номере телефона, адресе электронной почты, порядке предоставления муниципальной услуги, сведения о ходе предоставления муниципальной услуги можно получить:

при непосредственном посещении Администрации;

по письменному обращению;

с использованием средств телефонной связи;

с использованием почтовой связи;

с использованием электронной почты;

непосредственно в МФЦ,

в сети «Интернет» на федеральном портале государственных и муниципальных услуг www.gosuslugi.ru (далее – Единый портал услуг), портале государственных и муниципальных услуг Удмуртской Республики www.mfc18.ru (далее – Региональный портал услуг); на официальном сайте Сарапульского района и МФЦ [http://sarapulrayon.udmurt.ru//](http://sarapulrayon.udmurt.ru/)

на информационных стендах, размещенных в помещениях органа Администрации.

По вопросам предоставления муниципальной услуги специалистами Администрации  предоставляется информация о:

– перечне документов, необходимых для получения муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;

– времени приема и выдачи документов;

– сроках предоставления муниципальной услуги;

– порядке предоставления муниципальной услуги;

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

С момента приема документов заявитель имеет право на получение сведений о процедуре предоставления муниципальной услуги в любое время при помощи письменного обращения, электронной почты, телефонной связи или посредством личного обращения в Администрацию.

Сведения о муниципальной услуге размещаются на Едином портале услуг и на Региональном портале услуг.

Информирование производится подробно, в вежливой форме, с использованием официально-делового стиля речи с учетом требований компетентности, обладания специальными знаниями в области предоставления муниципальной услуги.

Время разговора по телефону не должно превышать 15 минут. Ответы на телефонные звонки должны начинаться с информации о наименовании уполномоченной Администрации, фамилии, имени, отчества, должности специалиста. При разговоре по телефону слова произносятся четко, не допускаются одновременные разговоры с окружающими, прерывание разговора по причине поступления звонка на другой телефон.

При невозможности специалиста, принявшего телефонный звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, звонок пере адресуется (переводится) на другое должностное лицо или гражданину сообщается номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

Разговор по телефону производится в корректной форме.

          На рабочих столах устанавливаются таблички с указанием фамилии, имени, отчества и должности работников.

Специалист  информируют получателей муниципальной услуги о порядке заполнения реквизитов заявлений. Указанная информация может быть предоставлена при личном или письменном обращении получателя муниципальной услуги.

Устное информирование обратившегося лица осуществляется не более 15 минут. В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, осуществляющий устное информирование, предлагает направить обращение о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления муниципальной услуги либо назначает другое удобное для заинтересованного лица время для устного информирования.

Письменное информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется при получении обращения заинтересованного лица о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Ответ на обращение готовится в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

Специалист, участвующий в предоставлении муниципальной услуги, ответственный за рассмотрение обращения, обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, готовит письменный ответ по существу поставленных вопросов.

Письменный ответ на обращение подписывается Главой, и должен содержать фамилию и номер телефона исполнителя и направляется по почтовому адресу, указанному в обращении.

В случае если в обращении о предоставлении письменной информации не указаны фамилия заинтересованного лица, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

**1.4 Порядок, форма и место размещения информации по предоставлению муниципальной услуги.**

Стенды (вывески), содержащие информацию о графике (режиме) работы размещаются при входе в здание Администрации. На информационных стендах, размещаемых в помещении Администрации, содержится следующая информация:

местонахождение, график (режим) работы, номера телефонов, адрес Администрации и адрес электронной почты Администрации;

процедура предоставления муниципальной услуги;

перечень получателей муниципальной услуги;

перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

основания отказа в предоставлении муниципальной услуги;

порядок обжалования решений, действий или бездействий должностных лиц, оказывающих муниципальную услугу;

образцы заполнения заявления.

 **Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**Наименование муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги − «Присвоение и изменение нумерации жилых помещений на территории муниципального образования» (далее – муниципальная услуга).

**Наименование муниципального органа, предоставляющего муниципальную услугу**

2.2. Предоставление муниципальной услуги «Присвоение и изменение нумерации жилых помещений на территории муниципального образования» осуществляется непосредственно Администрацией муниципального образования «Мазунинское» (далее -  Администрация).

В процессе предоставления муниципальной услуги Администрация может взаимодействовать  с:

Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Удмуртской Республике в  Сарапульском районе.

Сарапульским  филиалом ГУП «Удмурттехинвентаризация».

Администрация не вправе требовать от Заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги «Присвоение и изменение нумерации жилых помещений на территории муниципального образования» и связанных с ней обращений в иные муниципальные органы, организации.

**Результат предоставления муниципальной услуги**

         2.3. Результатом предоставления муниципальной услугиявляются:

- постановления Администрации муниципального образования «Мазунинское» о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса;

- решения об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса, по форме, устанавливаемой Министерством финансов Российской Федерации.

**Сроки предоставления муниципальной услуги**

2.4 Срок предоставления муниципальной услуги - не более чем 8 рабочих дней со дня поступления заявления. ( в ред. Постановления от 01.08.2019 № 31)

**Правовые основания для предоставления муниципальной услуги**

         2.5. Перечень правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги:

- Конституция Российской Федерации;

- Федеральный закон от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 27 июля  2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;

- Федеральный закон от 27 июля 2010 года  № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (в ред. Федеральных законов от 06.04.2011 № 65-ФЗ, от 01.07.2011 № 169-ФЗ);

- Жилищный кодекс Российской Федерации от 22.12.2004 г.;

- Постановление Правительства Российской Федерации от 13 октября 1997 г. №1301 «О  государственном учете жилищного фонда в Российской Федерации»;

- Градостроительный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 N 190-ФЗ (ред. от 27.12.2009);

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

- Постановление 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»;

- Конституция Удмуртской Республики;

- Устав муниципального образования «Мазуниснкое»;

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

- Приказ Министерства финансов Российской Федерации от 11.12.2014 № 146н «Об утверждении форм заявления о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса, решения об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса».

**Перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги**

2.6. Для получения муниципальной услуги заявитель предоставляет заявление по форме, устанавливаемой Министерством финансов Российской Федерации.

  К заявлению прилагаются следующие документы:

  а) правоустанавливающие и (или) право удостоверяющие документы на объект (объекты) адресации;

  б) кадастровые паспорта объектов недвижимости, следствием преобразования которых является образование одного и более объекта адресации (в случае преобразования объектов недвижимости с образованием одного и более новых объектов адресации);

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

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

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

  е) решение органа местного самоуправления о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение (в случае присвоения помещению адреса, изменения и аннулирования такого адреса вследствие его перевода из жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение);

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

  з) кадастровая выписка об объекте недвижимости, который снят с учета (в случае аннулирования адреса объекта адресации по основаниям, указанным в подпункте "а" пункта 14 Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов, утвержденных Постановлением Правительства Российской Федерации от 19 ноября 2014 года № 1221);

  и) уведомление об отсутствии в государственном кадастре недвижимости запрашиваемых сведений по объекту адресации (в случае аннулирования адреса объекта адресации по основаниям, указанным в подпункте "б" пункта 14 Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов, утвержденных Постановлением Правительства Российской Федерации от 19 ноября 2014 года № 1221).

          Заявитель может предоставить по собственной инициативе иные документы, позволяющие, на его взгляд, ускорить исполнение муниципальной услуги.

Органы, предоставляющие  муниципальную услугу, не вправе требовать от заявителя:

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

б) предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные 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.Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 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 приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

2.7. Основанием для отказа в приеме документов является непредставление или представление неполного пакета документов, указанных в п. 2.6.

**Исчерпывающий перечень оснований для отказа**

**в предоставлении муниципальной услуги**

       2.8. В присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса может быть отказано в случаях, если:

       а) с заявлением о присвоении объекту адресации адреса обратилось лицо, не указанное в пункте 1.2. настоящего Административного регламента;

       б) ответ на межведомственный запрос свидетельствует об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для присвоения объекту адресации адреса или аннулирования его адреса, и соответствующий документ не был представлен заявителем (представителем заявителя) по собственной инициативе;

        в) документы, обязанность по предоставлению которых для присвоения объекту адресации адреса или аннулирования его адреса возложена на заявителя (представителя заявителя), выданы с нарушением порядка, установленного законодательством Российской Федерации.

         Решение об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса должно содержать причину отказа с обязательной ссылкой на положения пункта 2.8. настоящего Административного регламента, являющиеся основанием для принятия такого решения.

**Сведения о стоимости предоставления муниципальной услуги**

2.9.            Муниципальная услуга "Присвоение и изменение нумерации жилых помещений на территории муниципального образования"  предоставляется бесплатно.

**Максимальный срок ожидания в очереди**

2.10. Максимальный срок ожидания заявителя в очереди не более 15 минут.

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

2.11. Обращения заявителей о предоставлении муниципальной услуги регистрируются в день его подачи (получения по почте).

**Требования к местам предоставления муниципальной услуги**

2.12. Помещения для предоставления муниципальной услуги должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03».

Помещения для предоставления муниципальной услуги оборудуются противопожарной системой, средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайных ситуаций.

На территории, прилегающей к месторасположению Администрации, оборудуются места для парковки автотранспортных средств, в том числе, для транспортных средств инвалидов. Доступ граждан к парковочным местам является бесплатным.

Вход в здание оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей наименование Администрации.

Вход в здание обеспечивает беспрепятственный вход для граждан, в том числе инвалидов, использующих инвалидные кресла-коляски.

Приём граждан осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях, которые включают: места для ожидания, информирования и приёма граждан.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для граждан и оптимальным условиям работы должностных лиц Администрации.

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

В местах для ожидания на видном месте располагаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации граждан.

Места для информирования, предназначенные для ознакомления граждан с информационными материалами, оборудуются:

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

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

Информационные стенды должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны. Они могут быть оборудованы карманами формата А 4, в которых размещаются 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 подчеркиваются.

Помещение для приёма граждан оборудуется информационной табличкой с указанием:

наименования Администрации;

дней и часов приёма, времени перерыва на обед.

Рабочее место должностного лица должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных и печатающим устройством.

Места для приёма граждан оборудуются стульями и столами для возможности оформления документов.

**Показатели доступности и качества муниципальных услуг**

2.13. Показателями  доступности и качества  муниципальных услуг являются:

-  транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

- обеспечение возможности направления запроса по электронной почте;

- размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте муниципального образования «Сарапульский  район»  на страничке МО «Мазунинское» с сети Интернет.

- число обращений заявителя для получения одной муниципальной услуги – до 2 раз.

Показателями оценки качества предоставления муниципальной  услуги являются:

- соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

-отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на действия (бездействие) должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

**Предоставление муниципальной услуги в электронной форме**

2.14. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляется с использованием единого портала государственных и  муниципальных услуг.

Предоставление муниципальной услуги в электронном виде обеспечивает возможность:

-подачи заявления в электронном виде через региональный и федеральный порталы государственных и муниципальных услуг с применением специализированного программного обеспечения;

- получения заявителем сведений о ходе выполнения запроса;

- получения результата муниципальной услуги в электронном виде.

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

**Юридические факты, являющиеся основанием для начала административного действия**

3.1. Основанием для начала процедуры предоставления муниципальной услуги является получение заявления о предоставлении муниципальной услуги по присвоению или изменению нумерации жилого помещения на территории муниципального образования.

**Содержание административного действия, продолжительность**

**и (или) максимальный срок его исполнения**

3.2.         Последовательность и состав выполняемых административных процедур показаны на блок-схеме  (приложение 2).

Предоставление муниципальной услуги включает в себя выполнение следующих административных процедур:

а) приём и регистрация заявления и представленных документов;

б) рассмотрение заявления  Главой муниципального образования;

в) анализ тематики поступившего заявления;

г) подготовка и направление ответа Заявителю.

 **а) Приём и регистрация заявления и представленных документов**

Основанием для начала данной административной процедуры является личное обращение заявителя в Администрацию  поселения, поступление заявления о предоставлении муниципальной услуги по почте, либо по электронной почте.

Ответственным за исполнение данной административной процедуры является должностное лицо Администрации.

Должностное лицо Администрации выполняет следующие действия:

- удостоверяет личность Заявителя;

- принимает заявление и представленные документы;

- устанавливает наличие документов, указанных в заявлении в качестве приложения;

- регистрирует заявление в журнале учёта и регистрации заявлений граждан;

- по просьбе Заявителя ставит отметку о принятии заявления на втором экземпляре (при личном обращении Заявителя).

Приём и регистрация заявления осуществляется в день поступления, срок регистрации заявления составляет 15 минут.

При поступлении заявления посредством электронных каналов связи, оно распечатывается на бумажном носителе и в дальнейшем работа с ним ведётся в установленном порядке аналогично запросу, полученному на бумажном носителе.

Результатом исполнения административной процедуры является регистрация заявления  в журнале регистрации и отметка о принятии заявления и представленных документов.

**б) Рассмотрение заявления  Главой муниципального образования**

Основанием для начала данной административной процедуры является получение зарегистрированного заявления  Главой муниципального образования.

Зарегистрированное заявление не позднее рабочего дня, следующего за днём его регистрации, передаётся должностным лицом Администрации Главе муниципального образования.

Глава муниципального образования  в течение рабочего дня определяет срок исполнения запроса  и должностное лицо, ответственное за его исполнение муниципальной услуги.

После регистрации и рассмотрения Главой муниципального образования заявление с резолюцией  в течение 1 рабочего дня передаётся должностному лицу, ответственному за исполнение муниципальной услуги.

Результатом исполнения административной процедуры является передача заявления с резолюцией должностному лицу, ответственному за его исполнение.

 **в) Анализ тематики поступившего заявления**

Основанием для начала данной административной процедуры является принятие решения о проведении анализа тематики заявления должностным лицом, ответственным за исполнение муниципальной услуги.

Должностное лицо, ответственное за исполнение муниципальной услуги, проводит анализ тематики поступившего заявления, в ходе которого устанавливает:

- предмет обращения;

         - степень полноты информации, содержащейся в заявлении, и необходимой для его исполнения;

- правомочность получения Заявителем запрашиваемой информации;

- соответствие приложенных к заявлению документов нормативным правовым актам Российской Федерации, Удмуртской Республики;

- наличие и местонахождение документов, необходимых для исполнения муниципальной услуги.

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

Результатом исполнения административной процедуры является принятие решения:

         - о возможности исполнения запроса;

- об отказе в предоставлении муниципальной услуги (п.п. 2.7. и 2.8. настоящего Административного регламента).

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 5 рабочих дней.

**г)  Подготовка и направление ответа Заявителю**

Основанием для начала данной административной процедуры является принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги  Заявителю.

Ответственным за исполнение данной административной процедуры является должностное лицо Администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги.

Срок исполнения данной административной процедуры составляет не более 3 рабочих дней.

В случае принятия решения о предоставлении муниципальной услуги и при наличии всех документов, необходимых для его исполнения должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги:

- готовит проект постановления о присвоении или изменении нумерации жилого помещения на территории муниципального образования  и направляет его Главе муниципального образования для согласования.

Глава муниципального образования в течение 1 рабочего дня согласовывает и  подписывает постановление.

После подписания  постановления Главой муниципального образования, оно  передаётся в порядке делопроизводства на регистрацию должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

В случае невозможности исполнения муниципальной услуги, должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги:

- готовит мотивированный отказ в присвоении или изменении нумерации жилых помещений на территории муниципального образования и направляет его Главе муниципального образования на подпись.

При наличии контактного телефона в заявлении устанавливается возможность выдачи документов лично Заявителю. В случае отсутствия возможности выдачи документов лично Заявителю должностное лицо Администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, направляет Заявителю в соответствии со способом, указанным в письменном обращении:

- сопроводительное письмо с приложением постановления о присвоении или изменении нумерации жилых помещений на территории муниципального образования;

-  мотивированный отказ в присвоении или изменении нумерации жилых помещений на территории муниципального образования.

Письменные ответы подписываются Главой муниципального образования, содержат фамилию, инициалы и номер телефона должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

Способ фиксации результата выполнения административного действия:

- производится запись в журнале исходящей корреспонденции. Действие выполняется в течение 15 минут.

Результат исполнения административной процедуры:

- Заявителю выдаются (направляются) постановление о присвоении или изменении нумерации жилых помещений на территории муниципального образования;

- Заявителю выдаётся (направляется) мотивированный отказ в присвоении или изменении нумерации жилых помещений на территории муниципального образования.

 **IV. Порядок и формы контроля за предоставлением  муниципальной услуги**

4.1. Осуществление контроля за исполнением должностными лицами положений Административного регламента и иных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, включает в себя:

- текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственным должностным лицом положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений ответственным лицом;

- контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на действия (бездействие) должностного лица Администрации муниципального образования «Мазунинское» в соответствии с действующим законодательством.

4.2. Формы контроля: плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

Периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги устанавливается Главой муниципального образования «Мазунинское» на основании отдельного распоряжения.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с муниципальной услугой (комплексные проверки), отдельные аспекты (тематические проверки), конкретная жалоба заявителя.

4.3. Ответственность должностного лица органа местного самоуправления за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Должностное лицо несёт персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приёма документов.

Должностное лицо несёт персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка поиска информации, подготовки письменного ответа.

Персональная ответственность должностного лица за ненадлежащее предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с требованиями законодательства.

По результатам проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей, виновное лицо привлекается к ответственности в порядке, установленном законодательством.

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

          5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

         5.2. Заявитель может обратиться с жалобой  в следующих случаях:

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

2) нарушение срока предоставления  муниципальной услуги;

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

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

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

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

         5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию муниципального образования «Мазунинское». Жалобы на решения, принятые Главой муниципального образования «Мазунинское», подаются в вышестоящий орган.

 Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта муниципального образования «Сарапульский район» на страничке  «МО «Мазунинское», единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

          5.4. Жалоба должна содержать:

1) наименование Администрации, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица, предоставляющего  муниципальную услугу;

2) фамилию, имя, отчество, 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, должностного лица Администрации, предоставляющего муниципальную услугу;

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

         5.5. Жалоба, поступившая в Администрацию, предоставляющую  муниципальную услугу, подлежит рассмотрению Главой муниципального образования в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя 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.

          5.6. По результатам рассмотрения жалобы Администрация, предоставляющая муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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