|  |
| --- |
| **Р о с с и й с к а я Ф е д е р а ц и я****Иркутская область** **Муниципальное образование «Тайшетский район»**  **АДМИНИСТРАЦИЯ ТАМТАЧЕТСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**  **ПОСТАНОВЛЕНИЕ** |

от ”\_15 ”\_\_октября \_2012 г. №\_46

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

В целях повышения качества предоставления муниципальных услуг и обеспечения открытости и доступности информации по их предоставлению, на основании постановления администрации Тамтачетского муниципального образования от 30.12.2011 г. № 40 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг Тамтачетского муниципального образования», руководствуясь Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», статьями 23, 46 Устава Тамтачетского муниципального образования, администрация Тамтачетского муниципального образования

**П О С Т А Н О В Л Я Е Т**:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Присвоение, изменение нумерации жилых и нежилых помещений на территорииТамтачетского муниципального образования» (прилагается).

2. Администрации Тамтачетского муниципального образования опубликовать настоящее постановление в бюллетене нормативных правовых актов Тамтачетского муниципального образования «Живой родник», разместить на официальном сайте администрации Тамтачетского муниципального образования в разделе муниципальные услуги.

3. Постановление вступает в силу со дня опубликования.

4. Контроль за исполнением данного постановления оставляю за собой.

Глава Тамтачетского

муниципального образования М.В. Мелешенко

Утвержден

Постановлением администрации Тамтачетского

муниципального образования

от «\_15 » \_\_октября\_ 2012 года № \_46\_

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**предоставления муниципальной услуги**

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

**I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

**Основные понятия**

1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Присвоение, изменение нумерации жилых и нежилых помещений на территорииТамтачетского муниципального образования» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов предоставления функций по присвоению, изменению номеров объектам недвижимости, инженерной инфраструктуры, зданиям и сооружениям (далее - Муниципальная услуга), определяет последовательность и сроки действий (Административные процедуры) должностных лиц при осуществлении полномочий по предоставлению услуги.

**Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги**

2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

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

- Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-Ф3 «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Уставом Тамтачетского муниципального образования;

- постановлением администрации Тамтачетского муниципального образования от 30.12.2011 г. № 40 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг Тамтачетского муниципального образования»;

- иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Иркутской области, муниципальными правовыми актами Тамтачетского муниципального образования.

**Описание категорий заявителей**

3. Потребителями результатов муниципальной услуги (далее – заявители) являются:

- юридические лица;

- физические лица, в том числе индивидуальные предприниматели.

При предоставлении муниципальной услуги от имени заявителей вправе выступать их законные представители или их представители по доверенности.

**Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги**

4. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги:

Администрация Тамтачетского муниципального образования располагается по адресу: 665064, Россия, Иркутская область, Тайшетский район, п. Тамтачет, ул.Б. Гайнулина, 1А.

Адрес электронной почты: tamtachet-mo@mail.ru

Интернет: tamtachet.rf

График работы администрации: понедельник – четверг с 8.00 до 17.00 (перерыв с 12.00 до 13.00), пятница с 8.00 до 12.00 (кроме выходных и праздничных дней); в предпраздничный день – с 8.00 до 16.00; суббота, воскресенье – выходной.

Телефон (факс) администрации Тамтачетского муниципального образования: 8(39563) 9-01-08.

По телефону предоставляется следующая информация:

контактные телефоны сотрудников администрации Тамтачетского муниципального образования;

график приема заявителей специалистами администрации Тамтачетского муниципального образования;

почтовый адрес, электронный адрес администрации Тамтачетского муниципального образования.

5. Информирование о получении консультаций по процедуре предоставления муниципальной услуги осуществляется в устной или письменной форме специалистом администрации Тамтачетского муниципального образования, ответственным за предоставление муниципальной услуги.

Специалист, осуществляющий устное информирование, должен принять все необходимые меры для полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других источников информации. Устное информирование каждого гражданина специалист осуществляет не более 10 минут.

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**Наименование муниципальной услуги**

6. Наименование муниципальной услуги: «Присвоение, изменение нумерации жилых и нежилых помещений на территорииТамтачетского муниципального образования»

**Результат предоставления муниципальной услуги**

7. Результатом исполнения муниципальной услуги является выполнение функций по присвоению, изменению нумерации объектам недвижимости, инженерной инфраструктуры, зданиям и сооружениям на территории поселений Тамтачетского муниципального образования с соблюдением требований и положений нормативных правовых актов и муниципальных правовых актов.

8. Конечным результатом исполнения является предоставление Постановления главы поселения (далее Постановление) о присвоении (изменении, подтверждении) нумерации, за исключением случаев принятия мотивированного отказа в присвоении (изменении, подтверждении) нумерации.

**Срок предоставления муниципальной услуги**

9. Общий срок предоставления муниципальной услуги составляет 20 дней со дня регистрации в установленном в настоящем Административном регламенте порядке заявления заявителя о присвоении (изменении, подтверждении) нумерации до выдачи результата муниципальной услуги.

10. Мотивированный отказ (при наличии оснований, указанных в [пункте](consultantplus://offline/ref=841373D26AEC0B5596242BDC8707A89BCFD32D94AAC06AF2A574369BD702B2242BCE59B461DB4CF9C47062a4x6F) 14 настоящего Административного регламента) в предоставлении муниципальной услуги заявителю выдается в течение 3 рабочих дней со дня подачи заявления

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

11. Для присвоения (изменения) нумерации объекту недвижимости (далее - объект) заявитель предоставляет следующие документы:

- Заявление о присвоении (изменении) адреса объекту согласно приложению 1 к настоящему Административному регламенту;

- Копию свидетельства о государственной регистрации права собственности на указанный объект или решение суда о признании права собственности на объект недвижимости, вступившее в законную силу;

- Копию разрешения на ввод объекта в эксплуатацию (для вновь построенных объектов);

- Копию технического паспорта на объект;

- Копию исполнительной топографической съемки в М 1:500 или М 1:1000 существующего объекта, на которой должны быть указаны дата выдачи, печать, подпись организации, выдавшей исполнительную топографическую съемку;

- Копию документа, удостоверяющего личность заявителя (паспорта или документа, его заменяющего);

- Копию документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя;

- разрешение на строительство;

- копия постановления о предоставлении земельного участка для строительства объекта в сельском поселении;

- копия договора аренды или свидетельства о праве собственности на земельный участок;

- схема планировочной организации земельного участка, с указанием места размещения зданий, строений, сооружений и их экспликации.

12. Документы, предоставляемые по каналам межведомственного информационного взаимодействия (могут предоставляться заявителем самостоятельно)

13. Тексты документов должны быть написаны разборчиво, не должны быть исполнены карандашом, иметь серьезные повреждения, наличие которых не позволит однозначно истолковать их содержание. В документах не должно быть приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений.

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

14. Основаниями для отказа в присвоении, изменении нумерации являются:

- отсутствие документов, установленных в пункте 11 настоящего Административного регламента;

- нарушение оформления представляемых документов;

- отказ заявителя представить для обозрения подлинные документы или отсутствие заверенных надлежащим образом копий документов;

- в заявлении не указаны или указаны неразборчиво сведения, позволяющие идентифицировать заявителя, направившего заявление, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

- заявление подано через представителя, чьи полномочия не удостоверены в установленном законом порядке;

- в случае, если обратившийся гражданин находится в состоянии алкогольного или наркотического опьянения.

15. Представленные документы по форме и содержанию должны соответствовать действующему законодательству РФ, нормативным актам Иркутской области, актам органов местного самоуправления. В противном случае в присвоении и регистрации адреса заявителю отказывается.

16. В случае отказа в приеме заявления, поданных через организации федеральной почтовой связи, администрация не позднее 3 рабочих дней со дня регистрации заявления направляет заявителю уведомление об отказе с указанием причин отказа.

17. Отказ в приеме заявления не препятствует повторному обращению заявителя в порядке, установленном настоящим Административным регламентом.

**Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги**

18. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

**Максимальный срок ожидания в очереди при подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги**

19. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги составляет 20 минут.

Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 20 минут

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

20. Заявление заявителя о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в день его поступления в администрацию Тамтачетского муниципального образования.

21. В случае поступления заявления в день, предшествующий праздничным или выходным дням, их регистрация может производиться в рабочий день, следующий за праздничными или выходными днями.

**Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга**

22. Прием заявителей специалистом администрации осуществляется в специально выделенном для этих целей кабинете.

23. Помещение для проведения личного приема граждан и места ожидания оборудуется:

противопожарной системой;

аптечкой для оказания доврачебной помощи.

24. Места ожидания приема, оборудованные стульями, столом находятся в холле администрации.

25. На информационных стендах размещается следующая информация:

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- образцы заявлений о предоставлении муниципальной услуги;

- текст Административного регламента.

26. Прием заявителей ведется в порядке живой очереди.

27. Рабочее место специалиста должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым базам данных, печатающим устройствам.

**Показатели доступности и качества муниципальных услуг**

28. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- наличие различных способов получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

- доступность информации о порядке и правилах предоставления муниципальной услуги;

- территориальная, транспортная доступность;

- наличие информационных стендов с образцами заполнения заявления и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- возможность получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги при устном обращении заявителей, а также с использованием почтовой и телефонной связи;

- короткое время ожидания муниципальной услуги.

29. Показателями качества муниципальной услуги являются:

- профессиональная подготовка специалистов, предоставляющих муниципальную услугу;

- высокая культура обслуживания заявителей;

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги.

- наличие в публичном доступе сведений о муниципальной услуге (наименовании, содержании муниципальной услуги);

- количество поступивших обоснованных жалоб на решения, действия (бездействие) сотрудника, ответственного за предоставление муниципальной услуги либо их отсутствие.

**III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных**

**процедур, требования к порядку их выполнения**

**Основания для начала административной процедуры**

30. Основанием для начала административной процедуры по предоставлению муниципальной услуги является обращение заявителя (его законного представителя) в форме заявления.

31. Обращение адресуется на имя главы Тамтачетского муниципального образования и оформляется на бланке заявления, установленного образца (приложение № 1).

Обращение заявителя оформляется как в рукописном, так и в машинописном виде на русском языке, при этом не допускается использование сокращений слов и аббревиатур.

32. Обращение заявителя регистрируется в порядке, установленном пунктами 37-38 Административного регламента.

**Содержание и максимальный срок выполнения административной процедуры, результат административной процедуры**

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

1) прием и регистрация заявления о предоставлении информации;

2) направление на рассмотрение заявления;

3) подготовка результата предоставления муниципальной услуги;

4) направление (выдача) результата муниципальной услуги.

**Прием и регистрация заявления**

34. Данное действие осуществляется ответственным специалистом администрации за прием и регистрацию заявлений.

35. Срок совершения действия составляет 10 минут с момента представления заявителем заявления.

36. По просьбе заявителя на копии заявления специалистом проставляется отметка о приеме заявления.

37. Регистрация заявления производится в соответствии с правилами Инструкции по делопроизводству в администрации Тамтачетского муниципального образования в Журнале входящей корреспонденции.

38. Результатом выполнения административной процедуры является регистрация заявления и подготовка заявления на рассмотрение.

**Направление на рассмотрение заявления**

39. После регистрации заявление предается главе Тамтачетского муниципального образования (лицу, исполняющему обязанности главы Тамтачетского муниципального образования).

40. Глава Тамтачетского муниципального образования (лицо, исполняющее обязанности главы Тамтачетского муниципального образования) в течение одного рабочего дня после рассмотрения заявление поручает исполнение заявления специалисту администрации поселения.

**Подготовка результата предоставления муниципальной услуги**

41. Проверку представленных документов осуществляет уполномоченное лицо администрации поселения. Проверка комплектности представленных документов проводится в течение рабочего дня, следующего за днем регистрации поступившего заявления.

**Выдача заявителю результата исполнения муниципальной услуги**

42. В случае установления комплектности представленных документов уполномоченное лицо администрации поселения в течение 10 рабочих дней со дня подачи заявителем заявления о присвоении, изменении нумерации объектам недвижимости, инженерной инфраструктуры, зданиям и сооружениям, обеспечивает подготовку Постановления о присвоении, изменении нумерации объектам недвижимости.

43. Затем следует утверждение и предоставление Постановления о присвоении, изменении нумерации объектам недвижимости либо мотивированного отказа в присвоении, изменении нумерации объектам недвижимости.

44. Уполномоченное лицо администрации поселения информирует о возможности получения Постановления, сообщает порядок и сроки предоставления документа, обеспечивает регистрацию Постановления и передает надлежащим образом заверенное Постановление заявителю под роспись лично или почтой и оформляется сопроводительное письмо в соответствии с инструкцией по делопроизводству.

45. [Блок-схема](consultantplus://offline/ref=841373D26AEC0B5596242BDC8707A89BCFD32D94AAC06AF2A574369BD702B2242BCE59B461DB4CF9C4726Aa4x2F) предоставления муниципальной услуги приведена в приложении № 2 к Административному регламенту.

46. Постановление вместе с сопроводительным письмом регистрируются в Журнале исходящей корреспонденции.

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

**Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и принятием ими решений**

47. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственным должностным лицом положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающий требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется главой Тамтачетского муниципального образования

48. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения ответственными должностными лицами положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

**Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества исполнения административного регламента**

49. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, принятие решений и подготовку ответов на их обращения, содержащие жалобы на действия (бездействие) ответственного должностного лица.

50. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Порядок и периодичность плановых проверок устанавливается главой Тамтачетского муниципального образования. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверки также могут проводиться по конкретному обращению заявителя.

51. Плановые проверки осуществляются не реже одного раза в квартал в соответствии с планом работы администрации. Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений, а также в случае получения жалоб на действия (бездействие) ответственного должностного лица.

Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании распоряжения администрации Тамтачетского муниципального образования

**Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги**

52. По результатам проверок в случае выявления нарушений соблюдения положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, виновные специалисты несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

53. Персональная ответственность ответственных должностных лиц закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

54. Должностные лица, ответственные за организацию исполнения Административного регламента, несут персональную ответственность за организацию работы по исполнению муниципальной услуги в соответствии с настоящим Административным регламентом.

**Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций**

55. Контроль за исполнением Административного регламента со стороны граждан, их объединений и организаций является самостоятельной формой контроля и осуществляется путем направления обращений в администрацию, а также путем обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения Административного регламента, в вышестоящие органы местного самоуправления.

В рамках контроля соблюдения Административного регламента проводится анализ его применения, принимаются меры по своевременному выявлению и устранению причин нарушения прав, свобод и законных интересов граждан.

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

**Информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги**

56. Заявители имеют право на обжалование действий или бездействия специалистов, должностных лиц администрации в досудебном (внесудебном) порядке.

57. Заявители имеют право обратиться с жалобой лично (устно) или направить письменное предложение, заявление или жалобу (далее - письменное обращение).

**Предмет досудебного (внесудебного) обжалования**

58. Заявители могут обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных настоящим Административным регламентом для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены настоящим Административным регламентом;

5) отказ в приеме заявления на предоставление муниципальной услуги;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной не предусмотренной настоящим Административным регламентом;

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

**Исчерпывающий перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы и случаев, в которых ответ на жалобу (претензию) не дается**

59. Если в жалобе не указана фамилия заявителя, направившего жалобу, и адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

60. Если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и адрес для направления корреспонденции поддаются прочтению.

61. Жалоба, в которой обжалуется судебное решение, возвращается гражданину, направившему жалобу, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

62. Должностные лица администрации при получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу специалиста, должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

63. Если в жалобе заявителя содержится обжалование решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, и его должностных лиц, по которым заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, уполномоченное должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в администрацию Тамтачетского муниципального образования или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение.

**Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования**

64. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является регистрация поступления жалобы, администрацию Тамтачетского муниципального образования в письменной форме, в форме электронного сообщения.

65. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, 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) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

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

**Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы**

66. Должностные лица, администрации Тамтачетского муниципального образования обязаны обеспечить каждому заявителю возможность ознакомления с документами и материалами, непосредственно затрагивающими его права и свободы, если иное не предусмотрено законом.

**Органы местного самоуправления и должностные лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке**

67. Заявители могут обжаловать действия или бездействие должностных лиц:

- специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги – главе Тамтачетского муниципального образования;

- заместителя главы администрации Тамтачетского муниципального образования – главе Тамтачетского муниципального образования.

**Сроки рассмотрения жалобы**

68. Срок рассмотрения жалобы должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб заявителей не должен превышать пятнадцати дней с момента регистрации такой жалобы, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, 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.

69. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

**Результат досудебного (внесудебного) обжалования, порядок и срок передачи результата заявителю**

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

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, 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.

71. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 70 Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

|  |
| --- |
| Приложение №1  к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги  «Присвоение, изменение нумерации жилых и нежилых помещений на территорииТамтачетского муниципального образования» |

Главе Тамтачетского муниципального образования

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

От\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О.),

проживающего по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

Заявление

Я,

(фамилия, имя, отчество заявителя

(его уполномоченного представителя)

паспорт: № выдан

(серия и номер паспорта) (наименование органа, выдавшего

паспорт, дата выдачи)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, зарегистрированный по адресу: действуя от имени ,

(фамилия, имя, отчество заявителя (в случае, если его интересы представляет уполномоченный представитель)

на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование и реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя)

прошу присвоить, подтвердить, изменить (нужное подчеркнуть) нумерацию

объекту:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование объекта)

Расположенному\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Информацию прошу предоставить:

почтовым отправлением по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(почтовый адрес с указанием индекса)

при личном обращении

по адресу электронной почты

(указать адрес электронной почты)

по средствам факсимильной связи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать номер факса)

(поставить отметку напротив выбранного варианта)

О готовности результатов муниципальной услуги прошу сообщить по телефону \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Приложение: на \_\_\_\_\_\_ л. в 1 экз.

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

(дата направления запроса) (подпись заявителя или его уполномоченного представителя)

Запрос от юридического лица оформляется на фирменном бланке юридического лица и подписывается его руководителем либо иным должностным лицом

|  |
| --- |
| Приложение №2  к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Присвоение, изменение нумерации жилых и нежилых помещений на территорииТамтачетского муниципального образования» |

**БЛОК-СХЕМА**

**Последовательности выполнения административных процедур по исполнению муниципальной услуги**

**"** **Присвоение, изменение нумерации жилых и нежилых помещений на территории Тамтачетского муниципального образования "**

Регистрация заявления

1 день

Обращение физического или юридического лица с заявлением о присвоении, изменении нумерации жилых и нежилых помещений с приложением необходимых документов

Проверка ответственным специалистом администрации предоставленных заявителем заявления и приложенных к нему документов

1 день

При предоставлении неполного комплекта документов - отказ в присвоении, изменении нумерации жилых и нежилых помещений

1 день

Подготовка уполномоченным специалистом проекта постановления главы поселения о присвоении, изменении нумерации жилых и нежилых помещений

10 дней

Уведомление заявителя об отказе присвоения, изменении нумерации жилых и нежилых помещений письменно (в телефонном режиме) в течении 3-х дней

Подписание главой поселения

проекта Постановления о присвоении, изменении нумерации жилых и нежилых помещений

1 день

Регистрация уполномоченным

специалистом Постановления о

присвоении, изменении нумерации жилых и нежилых помещений

1 день

Выдача уполномоченным специалистом копий Постановления о присвоении, изменении нумерации жилых и нежилых помещений заявителю

1 день

Направление уполномоченным специалистом Постановления в адреса, согласно листа рассылок (кроме заявителя)