

УТВЕРЖДЕН  
постановлением Администрации  
муниципального образования  
«Муниципальный округ Камбарский  
район Удмуртской Республики»  
от 29 апреля 2022 года № 386

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

**1. Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования регламента**

Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги «Присвоение и изменение нумерации жилых помещений на территории муниципального образования» (далее – Административный регламент), разработан в целях повышения качества и доступности результатов предоставления муниципальной услуги «Присвоение и изменение нумерации жилых помещений на территории муниципального образования» на территории муниципального образования «Муниципальный округ Камбарский район Удмуртской Республики» (далее – муниципальная услуга), устанавливает последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги и сроки, в течение которых эти действия должны быть произведены, определяет порядок взаимодействия органов, предоставляющих муниципальную услугу, с физическими и юридическими лицами в соответствии с требованиями Федерального [закона](#) от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Административный регламент также устанавливает порядок взаимодействия структурных подразделений Автономного учреждения Удмуртской Республики «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Камбарского района» (далее – МФЦ, Многофункциональный центр) между собой и с заявителями, направления межведомственных запросов при предоставлении муниципальной услуги.

Разработчиком Административного регламента является структурное подразделение Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Камбарский район Удмуртской Республики» - Управление территориального развития Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Камбарский район Удмуртской Республики».

**1.2. Круг заявителей**

Заявителем для получения муниципальной услуги является физическое или юридическое лицо, собственник помещения (далее – **Заявитель**). От имени Заявителя в целях предоставления муниципальной услуги может обратиться любое физическое или юридическое лицо, наделенное соответствующими полномочиями в установленном законодательством порядке.

Заявление о присвоении жилому помещению адреса или об аннулировании его адреса (далее-заявление) подается собственником помещения по собственной инициативе либо лицом, обладающим одним из следующих вещных прав на помещение:

- право хозяйственного ведения;
- право оперативного управления;
- право пожизненно наследуемого владения;
- право постоянного (бессрочного) пользования.

От имени Заявителя в целях предоставления муниципальной услуги может обратиться физическое или юридическое лицо, наделенное соответствующими полномочиями в установленном законодательством порядке.

### 1.3. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Основными требованиями к информированию заявителей являются:

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

1.3.2

Информация о месте нахождения и графике работы органа, предоставляющего Услугу:

Территориальное Управление Администрации Камбарского района:

427950, УР, г.Камбарка, ул.Советская, 18, телефон приемной: (34153) 3-06-08, электронный адрес: [mokambarka2012@mail.ru](mailto:mokambarka2012@mail.ru)

Информацию о процедуре предоставления Муниципальной услуги можно получить по контактному телефонам 8(34153) 3-05-74, 3-06-08, 3-00-66.

МФЦ Камбарского района АУ «МФЦ УР»(далее МФЦ):

427950, г.Камбарка, ул.Советская, д.27

Получить необходимую предварительную консультацию по интересующей Вас услуге Вы можете, позвонив в многофункциональный центр по многоканальному телефону 3-02-54, официальный сайт <https://mfcur.ru/filials/mfc-kambarского-rayona> , единая справочная служба 122, адрес электронной почты [mfc-kam@yandex.ru](mailto:mfc-kam@yandex.ru).

Прием и выдача документов осуществляются в рабочие дни согласно графику работы.

**График работы Территориального Управления Администрации Камбарского района:**

- ежедневно: с 8 ч. до 17 ч.
- (обеденный перерыв с 12 ч. 00 мин. до 13 ч. 00 мин.);
- суббота, воскресенье - выходные дни.

Адрес официального интернет-сайта муниципального образования «Муниципальный округ Камбарский район Удмуртской Республики» <http://www.kamrayon.ru> , портал государственных и муниципальных услуг Удмуртской Республики <http://www.mfc18.ru> , адрес электронной почты [mokambarka2012@mail.ru](mailto:mokambarka2012@mail.ru) .

**График работы МФЦ Камбарского района АУ «МФЦ УР»:**

|             |               |
|-------------|---------------|
| Понедельник | 08:00 – 17:00 |
| Вторник     | 08:00 – 20:00 |
| Среда       | 09:00 – 17:00 |
| Четверг     | 08:00 – 17:00 |
| Пятница     | 08:00 – 17:00 |
| Суббота     | 09:00 – 13:00 |
| Воскресенье | Выходной      |

1.3.3. Информирование о ходе предоставления Муниципальной услуги осуществляется специалистами при личном контакте с заявителями, через Многофункциональный центр, с использованием средств Интернет, почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты.

1.3.4. Информация о приостановлении предоставления Муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении направляется заявителю заказным письмом и дублируется по

телефону или электронной почте, указанным в заявлении (при наличии соответствующих данных в заявлении).

1.3.5. Информация о сроке завершения оформления документов и возможности их получения заявителю сообщается при подаче документов и при возобновлении предоставления Муниципальной услуги после ее приостановления, а в случае сокращения срока - по указанному в заявлении телефону и/или электронной почте.

1.3.6. В любое время с момента приема документов заявитель имеет право на получение сведений о прохождении процедур по предоставлению Муниципальной услуги при помощи телефона, средств Интернета, электронной почты, или посредством личного посещения Территориального управления.

1.3.7. Для получения сведений о прохождении процедур по предоставлению Муниципальной услуги заявителем указываются (называются) дата и входящий номер, полученные при подаче документов. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) находится представленный им пакет документов.

1.3.8. Консультации (справки) по вопросам предоставления Муниципальной услуги предоставляются специалистами, предоставляющими Муниципальную услугу, в том числе специалистами, специально выделенными для предоставления консультаций.

1.3.9. Информирование осуществляется по вопросам, касающимся:

- способов подачи заявления о признании садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом (далее – заявление)
- о предоставлении услуги;
- адресов Территориального управления и Многофункционального центра, обращение в которые необходимо для предоставления услуги;
- справочной информации о работе Территориального управления;
- документов, необходимых для предоставления услуги;
- порядка и сроков предоставления услуги;
- порядка получения сведений о ходе рассмотрения заявления и о результатах предоставления муниципальной услуги;
- порядка досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) должностных лиц, и принимаемых ими решений при предоставлении услуги.

Получение информации по вопросам предоставления услуги осуществляется бесплатно. Время ожидания заявителя в очереди для получения информации (консультации) о муниципальной услуге, ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги не превышает 15 минут.

1.3.10. Консультации предоставляются при личном обращении в Территориальное управление по контактным телефонам 8(34153) 3-05-74, 3-06-08, 3-00-66, посредством Интернет-приемной, по электронному адресу [mokambarka2012@mail.ru](mailto:mokambarka2012@mail.ru).

1.3.11. При ответе на вопросы заявителя специалист Территориального управления или МФЦ должен назвать свою должность, фамилию, имя и отчество.

1.3.12. Информирование о порядке предоставления услуги осуществляется:

- непосредственно в Территориальном управлении по адресу 427950, УР, г. Камбарка, ул. Советская, 18, телефоны (34153) 3-06-08, 3-00-66, 3-05-74, электронный адрес: [mokambarka2012@mail.ru](mailto:mokambarka2012@mail.ru);

- в МФЦ по адресу: 427950, г. Камбарка, ул. Советская, д.27, по многоканальному телефону 3-02-54, официальный сайт <https://mfcur.ru/filials/mfc-kambaraskogo-rayona>, единая справочная служба 122, адрес электронной почты [mfc-kam@yandex.ru](mailto:mfc-kam@yandex.ru);

- письменно, в том числе посредством электронной почты, факсимильной связи;

- посредством размещения в открытой и доступной форме информации:

в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<https://www.gosuslugi.ru/>) (далее – Единый портал);

на региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) - «Портал государственных и муниципальных услуг» ([www.uslugi.udmurt.ru](http://www.uslugi.udmurt.ru) и [uslugi.udmurtia.pf](http://uslugi.udmurtia.pf)) (далее – РПГУ, региональный портал);

на официальном сайте Администрации (<http://www.kamrayon.ru/>)

посредством размещения информации на информационных стендах Территориального управления, многофункционального центра.

1.3.13. Сведения о местонахождении, контактных телефонах (телефонах для справок), Интернет-адресах, адресах электронной почты, а также об органах и учреждениях задействованных в предоставлении Муниципальной услуги, приводятся:

- на официальном сайте Администрации (<http://www.kamrayon.ru/>)

- на информационном стенде у кабинета Территориального управления, расположенного в здании Администрации.

1.3.14. Информация о процедуре предоставления Муниципальной услуги сообщается по номерам телефонов для справок (консультаций), а также размещается в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), публикуется в средствах массовой информации, на информационных стендах.

На Едином портале размещаются сведения, предусмотренные Положением о федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 24 октября 2011 года № 861. Доступ к информации о сроках и порядке предоставления услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

1.3.15. На информационных стендах в помещении, предназначенном для приема документов для предоставления Муниципальной услуги, и Интернет-сайте Администрации, размещается следующая информация:

- о месте нахождения и графике работы Территориального управления, а также Многофункционального центра;

- справочные телефоны Территориального управления, в том числе номер телефона-автоинформатора (при наличии);

- адрес официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи Администрации, Территориального управления в сети «Интернет»;

- образцы оформления документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги;

- данные о должностных лицах на дверях кабинетах, в которых предоставляется муниципальная услуга.

В месте ожидания заявителей размещаются нормативные правовые акты, регулирующие порядок предоставления услуги, в том числе Административный регламент, которые по требованию заявителя предоставляются ему для ознакомления.

Размещение информации о порядке предоставления услуги на информационных стендах в помещении многофункционального центра осуществляется в соответствии с соглашением, заключенным между многофункциональным центром и уполномоченным органом государственной власти, органом местного самоуправления с учетом требований к информированию, установленных Административным регламентом.

Информация о ходе рассмотрения заявления и о результатах предоставления услуги может быть получена заявителем (его представителем) в личном кабинете на Едином портале, региональном портале, а также в Территориальном управлении при обращении заявителя лично, по телефону посредством электронной почты.

1.3.16. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты Территориального управления подробно и в вежливой форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о

наименовании Территориального управления, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Устное консультирование каждого заявителя специалистом Территориального управления не более 10 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, или специалист, к которому обратился заявитель, не может ответить на вопрос самостоятельно, то он может предложить заявителю обратиться за необходимой информацией в письменном виде, либо назначить другое удобное для заявителя время или же обратившемуся гражданину сообщается телефонный номер, по которому он может получить необходимую ему информацию.

Специалист не вправе осуществлять информирование, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления услуги, и влияющее прямо или косвенно на принимаемое решение.

Время консультирования в телефонном режиме не более 10 минут. Информирование осуществляется в соответствии с графиком приема граждан.

1.3.17. Письменные ответы на запросы информации о муниципальной услуге даются в простой, четкой и понятной форме и должны содержать: ответы на поставленные вопросы, должность, фамилию и инициалы лица, подписавшего ответ, фамилию, инициалы и номер телефона исполнителя.

По письменному заявлению специалист подробно в письменной форме разъясняет гражданину сведения по вопросам, указанным в пункте 1.3.13. настоящего Административного регламента в порядке, установленном Федеральным законом от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 59-ФЗ).

1.3.18. Заявители, представившие документы в обязательном порядке информируются специалистами:

- об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- о сроке завершения оформления документов и возможности их получения.

## **2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

### **2.1. Наименование муниципальной услуги**

Муниципальная услуга «Присвоение и изменение нумерации жилых помещений на территории муниципального образования».

### **2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.**

**Администрация муниципального образования «Муниципальный округ Камбарский район Удмуртской Республики»**

**Наименование органа, обращение в который необходимо для предоставления муниципальной услуги** Структурным подразделением Администрации, ответственным за предоставление муниципальной услуги, является **Управление территориального развития Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Камбарский район Удмуртской Республики».**

### **2.3. Результат предоставления муниципальной услуги**

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача заявителю постановления Администрации «О присвоении и (или) аннулировании адреса» (далее постановление) в 1 экземпляре;
- выдача заявителю решения об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса по форме установленной Министерством финансов Российской Федерации от 11.12.2014г. от № 146н «Об утверждении форм заявления о присвоении объекту

адресации адреса или аннулирования его адреса, решения об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса» (далее - решение об отказе).

#### **2.4. Срок предоставления муниципальной услуги, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги**

Решение об отказе в присвоении и (или) аннулировании адреса принимаемое Администрацией, а также постановление Администрации о присвоении объекту адресации адреса и (или) аннулировании его адреса и внесения его в федеральную информационную адресную систему принимаются в срок до 8 рабочих дней со дня поступления заявления.

В случае представления заявления через Центр, в срок до 8 рабочих дней, исчисляется со дня передачи Центром заявления и документов, указанных в пункте 2.7. настоящего регламента (при их наличии) в Администрацию.

#### **2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги**

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституция Российской Федерации.
- Гражданский кодекс Российской Федерации от 30.11.1994 № 51-ФЗ.
- Жилищный кодекс Российской Федерации.
- Федеральный закон от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».
- Федеральный закон от 24.07.2007 г. № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости».
- Постановление Правительства РФ от 19 ноября 2014 г. № 1221 «Об утверждении правил присвоения, изменения и аннулирования адресов».
- Приказ Министерства финансов РФ от 11.12.2014г. № 146н «Об утверждении форм заявления о присвоении объекту адресации адреса или аннулирования его адреса, решения об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса».
- Устав муниципального образования «Муниципальный округ Камбарский район Удмуртской Республики».
- настоящий Регламент.

**2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия**

1) Заявление представляется в Территориальное управление или в МФЦ по месту нахождения объекта адресации, по форме установленной Министерством финансов Российской Федерации от 11.12.2014г. от № 146н «Об утверждении форм заявления о присвоении объекту адресации адреса или аннулирования его адреса, решения об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса».

Заявление подписывается заявителем либо представителем заявителя.

При представлении заявления представителем заявителя к такому заявлению прилагается доверенность, выданная представителю заявителя, оформленная в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

Заявление в форме электронного документа подписывается заявителем либо представителем заявителя с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

При предоставлении заявления представителем заявителя в форме электронного документа к такому заявлению прилагается надлежащим образом оформленная доверенность в

форме электронного документа, подписанного лицом, выдавшим (подписавшим) доверенность, с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи (в случае, если представитель заявителя действует на основании доверенности).

В случае представления заявления при личном обращении заявителя или представителя заявителя предъявляется документ, удостоверяющий соответственно личность заявителя или представителя заявителя.

Лицо, имеющее право действовать без доверенности от имени юридического лица, предъявляет документ, удостоверяющий его личность, и сообщает реквизиты свидетельства о государственной регистрации юридического лица, а представитель юридического лица предъявляет также документ, подтверждающий его полномочия действовать от имени этого юридического лица, или копию этого документа, заверенную печатью и подписью руководителя этого юридического лица.

В случае образования 2 или более объектов адресации в результате преобразования существующего объекта или объектов адресации представляется одно заявление на все одновременно образуемые объекты адресации.

Заявление составляется специалистом Территориального управления либо специалистом МФЦ, по форме, устанавливаемой Министерством финансов Российской Федерации от 11.12.2014г. от № 146н «Об утверждении форм заявления о присвоении объекту адресации адреса или аннулирования его адреса, решения об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса».

К заявлению прилагаются следующие документы:

а) правоустанавливающие и (или) правоудостоверяющие 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) кадастровый паспорт объекта адресации (в случае присвоения адреса объекту адресации, поставленному на кадастровый учет);

**2.6.1.** Уполномоченные органы запрашивают документы, в органах государственной власти, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы (их копии, сведения, содержащиеся в них) путем предоставления межведомственных запросов либо прикладываются к заявлению заявителем по своему желанию:

а) постановление Администрации 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);

б) акт приемочной комиссии при переустройстве 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);

в) кадастровая выписка об объекте недвижимости, который снят с учета (в случае аннулирования адреса объекта адресации по основаниям, указанным в подпункте «а» пункта 14 Правил, утвержденных Постановлением Правительства РФ от 19 ноября 2014 г. № 1221 «Об утверждении Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов»);

г) 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, утвержденных Постановлением Правительства РФ от 19 ноября 2014 г. № 1221 «Об утверждении Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов»).

**2.6.2.** Заявители (представители заявителя) при подаче заявления вправе приложить к нему документы, указанные в п. 2.6.1 настоящего регламента, если такие документы не находятся в распоряжении органа государственной власти, органа местного самоуправления



либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций.

**2.6.3.** а) документы, указанные в пункте 2.6 настоящего регламента, представляемые в Территориальное управление либо в МФЦ в форме электронных документов, удостоверяются заявителем (представителем заявителя) с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

б) если заявление и документы, указанные в пункте 2.6 настоящего регламента, представляются заявителем (представителем заявителя) в Территориальное управление либо в МФЦ лично, то заявителю или его представителю выдается расписка в получении документов с указанием их перечня и даты получения. Расписка выдается заявителю (представителю заявителя) в день получения Территориальным управлением либо МФЦ таких документов.

в) получение заявления и документов, указанных в пункте 2.6 настоящего регламента, представляемых в форме электронных документов, подтверждается Территориальным управлением либо МФЦ путем направления заявителю (представителю заявителя) сообщения о получении заявления и документов с указанием входящего регистрационного номера заявления, даты получения Территориальным управлением либо МФЦ заявления и документов, а также перечень наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема.

г) сообщение о получении заявления и документов, указанных в пункте 2.6 настоящего регламента, направляется по указанному в заявлении адресу электронной почты или в личный кабинет заявителя (представителя заявителя) в едином портале или федеральной информационной адресной системе в случае представления заявления и документов соответственно через единый портал, региональный портал или портал адресной системы.

д) сообщение о получении заявления и документов, указанных в пункте 2.6 настоящего регламента, направляется заявителю (представителю заявителя) не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления в Территориальное управление либо МФЦ.

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

Заявителю отказывается в приеме документов для предоставления муниципальной услуги в следующих случаях:

- с заявлением о присвоении жилому помещению адреса или аннулировании его адреса обратилось лицо, не указанное в пункте 1.4 настоящего регламента;
- оформление заявления о присвоении номера жилому помещению не по форме, предусмотренной Приказом Министерства финансов РФ от 11.12.2014г. № 146н к настоящему Административному регламенту;
- заявление содержит ненормативную лексику и оскорбительные высказывания.

## **2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги**

**Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги по присвоению и изменению нумерации жилых помещений является:**

- с заявлением обратилось лицо, не указанное в п.1.2 настоящего регламента;
- 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.
- документы, обязанность по предоставлению которых для присвоения объекту адресации адреса возложена на заявителя (представителя заявителя), выданы с нарушением порядка, установленного законодательством Российской Федерации.
- отсутствуют случаи и условия для присвоения объекту адресации адреса или аннулирования его адреса, указанные в пунктах 5, 8-11 и 14-18 Правил, утвержденных



**Постановлением Правительства РФ от 19.11.2014г № 1221 «Об утверждении Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов».**

**2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами**

Муниципальная услуга «Присвоение и изменение нумерации жилых помещений на территории муниципального образования» осуществляется **без взимания платы.**

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

Время ожидания приема заявителями при подаче заявления и получении результата не должно превышать 15 минут.

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

Регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги осуществляется специалистом или в приёмной Территориального управления в течение 15 минут с момента обращения заявителя (при личном обращении), одного дня со дня поступления письменной корреспонденции (почтой), одного дня со дня поступления запроса по электронным каналам связи.

**2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов 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**

2.12.1. Здание, в котором осуществляется предоставление муниципальной услуги должно располагаться с учетом пешеходной доступности для заявителей от остановок общественного транспорта.

2.12.2. На территории, прилегающей к зданию, должны быть оборудованы бесплатные места для парковки не менее десяти автотранспортных средств, в том числе не менее двух - для транспортных средств инвалидов. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

2.12.3. Центральный вход в здание должен быть оборудован информационной вывеской, содержащей следующую информацию:

- полное наименование органа;
- график работы.

2.12.4. Прием заявителей осуществляется в предназначенных для этих целей помещениях и залах обслуживания, включающих места ожидания, информирования и приема заявителей.

Помещение для работы с заявителями, при наличии технической возможности, оборудуется электронной системой управления очередью, световым информационным табло.

Помещения оборудуются:

- системой кондиционирования воздуха;
- противопожарной системой и средствами пожаротушения;
- системой охраны.

2.12.5. Кабинет приема заявителей должен быть оборудован информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера кабинета;
- фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего прием и (или) выдачу документов, консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги;
- графика приема заявителей, в том числе с указанием времени обеденного и технологического перерывов.

Для заявителей предусматривается наличие мест для сидения и столов (стоек) для оформления документов. При необходимости сотрудник, осуществляющий прием и выдачу документов, обеспечивает заявителя бумагой, формами (бланками) документов, необходимых для получения Муниципальной услуги, а также канцелярскими принадлежностями.

2.12.6. Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями, а также лестницами с поручнями и пандусами для передвижения детских и инвалидных колясок. Глухонемым, инвалидам по зрению и другим гражданам с ограниченными физическими возможностями при необходимости оказывается соответствующая помощь.

2.12.7. 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;
- оказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.12.8. Специалисты Администрации, работающие с инвалидами, должны быть проинструктированы или обучены по вопросам, связанным с обеспечением доступности для инвалидов объектов социальной, инженерной и транспортной инфраструктуры и услуг в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Удмуртской Республики

Рабочие места должностных лиц, осуществляющих работу с заявителями, оснащаются компьютерами и оргтехникой, информационной базой данных.

2.12.9. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационных стендах Территориального управления в секторе информирования, в сети Интернет в соответствии с пунктом, в печатных изданиях, брошюрах и буклетах, размещенных в месте ожидания заявителями приема.

## **2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

2.13.1. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;
- возможность подачи и получения документов в МФЦ;
- возможность подачи документов в электронной форме;
- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;
- объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение документов, представленных заявителями;
- достоверность информации о ходе предоставления муниципальной услуги;
- удобство и доступность получения заявителем информации о порядке и ходе предоставления муниципальной услуги;
- досудебное (внесудебное) рассмотрение жалоб в процессе получения муниципальной услуги.

2.13.2. При предоставлении муниципальной услуги непосредственного взаимодействия заявителя и должностных лиц (сотрудников) Территориального управления не требуется, за

исключением случаев, когда заявителю лично или по телефону предоставляется устная информация о ходе предоставления муниципальной услуги.

Общая продолжительность взаимодействия заявителя с должностным лицом (сотрудником) Территориального управления при предоставлении муниципальной услуги не должна превышать 30 минут.

2.13.3. В любое время с момента предоставления запроса о предоставлении муниципальной услуги заявитель имеет право на получение сведений о ходе исполнения муниципальной услуги письменно либо устно по телефону или на личном приеме.

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

2.14.1. Прием заявления и документов, предусмотренных статьей 2.6. настоящего Административного регламента, выдача результатов предоставления муниципальной услуги, консультирование, информирование граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги, а также о ходе предоставления муниципальной услуги в случаях, предусмотренных настоящим Административным регламентом, осуществляется:

- 1) непосредственно в Территориальном Управлении Администрации Камбарского района;
- 2) через Многофункциональный центр;
- 3) с использованием Единого или Регионального портала государственных и муниципальных услуг.

2.14.2. В случае направления заявления и прилагаемых к нему документов с использованием Единого и Регионального порталов предоставления государственных и муниципальных услуг заявитель или его представитель, прошедшие процедуры регистрации, идентификации и аутентификации с использованием федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – ЕСИА) или иных государственных информационных систем, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с ЕСИА, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах, заполняют форму указанного заявления с использованием интерактивной формы в электронном виде.

Заявление направляется заявителем или его представителем вместе с прикрепленными электронными документами, указанными в статье 2.6. настоящего Административного регламента. Заявление подписывается заявителем или его представителем, уполномоченным на подписание такого заявления, простой электронной подписью, либо усиленной квалифицированной электронной подписью, либо усиленной неквалифицированной электронной подписью, сертификат ключа проверки которой создан и используется в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме, которая создается и проверяется с использованием средств электронной подписи и средств удостоверяющего центра, имеющих подтверждение соответствия требованиям, установленным федеральным органом исполнительной власти в области обеспечения безопасности в соответствии с частью 5 статьи 8 Федерального закона «Об электронной подписи», а также при наличии у владельца сертификата ключа проверки ключа простой электронной подписи, выданного ему при личном приеме в соответствии с Правилами использования простой электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25 января 2013 г. № 33 «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг», в соответствии с Правилами определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении

за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 г. № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» (далее – усиленная неквалифицированная электронная подпись).

В целях предоставления услуги заявителю или его представителю обеспечивается в многофункциональном центре доступ к Единому и Региональному portalу в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 года № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме для заявителей обеспечены следующие возможности:

- доступ к сведениям о муниципальной услуге;
- доступность для копирования и заполнения в электронной форме запроса и иных документов, необходимых для получения услуги;
- возможность подачи с использованием информационно–телекоммуникационных технологий запроса о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги.

2.14.3. В случае предоставления муниципальной услуги в электронной форме посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (далее – ЕПГУ) или государственной информационной системы Удмуртской Республики «Портал государственных и муниципальных услуг» (далее – РПГУ) идентификация и удостоверение прав заявителя на получение муниципальной услуги осуществляется на основе логина (СНИЛС) и пароля, вводимых заявителем при входе в вышеуказанные информационные системы.

2.14.4. Документы, прилагаемые к заявлению, представляемые в электронной форме, направляются в следующих форматах:

- а) xml - для документов, в отношении которых утверждены формы и требования по формированию электронных документов в виде файлов в формате xml;
- б) doc, docx, odt - для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы (за исключением документов, указанных в подпункте «в» настоящего пункта);
- в) xls,xlsx, ods - для документов, содержащих расчеты;
- г) pdf, jpg, jpeg, png, bmp, tiff - для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения (за исключением документов, указанных в подпункте «в» настоящего пункта), а также документов с графическим содержанием;
- д) zip, rar – для сжатых документов в один файл;
- е) sig – для открепленной усиленной квалифицированной электронной подписи.

В случае, если оригиналы документов, прилагаемых к заявлению, выданы и подписаны уполномоченным органом на бумажном носителе, допускается формирование таких документов, представляемых в электронной форме, путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300-500 dpi (масштаб 1:1) и всех аутентичных признаков подлинности (графической подписи лица, печати, углового штампа бланка), с использованием следующих режимов:

- «черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);
- «оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);
- «цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста).

Количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

Документы, прилагаемые к заявлению, представляемые в электронной форме, должны обеспечивать:

- возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;
- возможность поиска по текстовому содержанию документа и возможность копирования текста (за исключением случаев, когда текст является частью графического изображения);
- содержать оглавление, соответствующее их смыслу и содержанию (для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам) данные) и закладки, обеспечивающие переходы по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам.

Документы, подлежащие представлению в форматах xls, xlsx или ods, формируются в виде отдельного документа, представляемого в электронной форме.

2.14.5. Предоставление муниципальной услуги в Многофункциональном центре осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Удмуртской Республики по принципу «одного окна» при условии заключения с Администрацией соглашения о взаимодействии.

Предоставление муниципальной услуги в Многофункциональном центре осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим запросом о предоставлении муниципальной услуги или запросом о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг, предусмотренным в статье 15.1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а взаимодействие с Администрацией осуществляется многофункциональным центром без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии.

Заявитель вправе обратиться с заявлением о предоставлении муниципальной услуги и документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, которые указаны в пункте 2.6 настоящего Административного регламента, а также получением результата предоставления муниципальной услуги в Многофункциональный центр по адресу: 427950, г.Камбарка, ул.Советская, д.27 (тел. (34153) 3-02-54).

В целях предоставления муниципальной услуги прием заявителей в многофункциональном центре осуществляется по предварительной записи.

Запись на прием проводится:

- с использованием терминала электронной очереди при личном обращении заявителя в многофункциональный центр;
- посредством обращения в региональный центр телефонного обслуживания населения в Удмуртской Республике по телефону (3412)60-00-00;
- в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» посредством:

официального сайта многофункционального центра <https://mfcur.ru/filials/mfc-kambarского-rayona>;

сервиса «Запись в МФЦ» государственной информационной системы Удмуртской Республики «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)» [www.uslugi.udmurt.ru](http://www.uslugi.udmurt.ru) и услуги.удмуртия.рф.

Заявителю предоставляется возможность записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в многофункциональном центре графика приема заявителей, но не более чем на 2 недели вперед.

В многофункциональном центре заявителям обеспечивается возможность оценить доступность и качество предоставления муниципальной услуги с помощью устройств подвижной радиотелефонной связи, с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», терминальных устройств, в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 12 декабря 2012 года № 1284 «Об оценке гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных органов государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений) с учетом качества предоставления ими

государственных услуг, а также о применении результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей».

### **3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах**

#### **3.1. Порядок осуществления административных процедур в электронной форме**

3.1.1. При предоставлении услуги в электронной форме заявителю обеспечиваются:

- получение информации о порядке и сроках предоставления услуги;
- формирование заявления о переводе помещения;
- прием и регистрация Администрацией заявления и иных документов, необходимых для предоставления услуги;
- получение результата предоставления услуги;
- получение сведений о ходе рассмотрения заявления;
- осуществление оценки качества предоставления услуги;
- досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Администрации либо действия (бездействие) должностных лиц Администрации, муниципального служащего.

3.1.2. Особенности предоставления Муниципальной услуги в электронном виде.

1) Формирование заявления осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на Едином портале, Региональном портале без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

2) Форматно-логическая проверка сформированного заявления осуществляется после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы заявления. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления.

3) При формировании заявления заявителю обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, указанных статье 2.6 настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления услуги;

б) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

в) сохранение ранее введенных в электронную форму заявления значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;

г) заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на Едином портале, Региональном портале, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;

д) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации;

е) возможность доступа заявителя на Едином портале, Региональном портале к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированных заявлений – в течение не менее 3 месяцев.

Сформированное и подписанное заявление и иные документы, необходимые для предоставления услуги, направляются в Территориальное управление посредством Единого портала, Регионального портала.

4) Территориальное управление обеспечивает в срок не позднее одного рабочего дня с момента подачи заявления на Едином портале, Региональном портале, а в случае его поступления в выходной, нерабочий праздничный день, – в следующий за ним первый рабочий день:

а) прием документов, необходимых для предоставления услуги, и направление заявителю электронного сообщения о поступлении заявления;

б) регистрацию заявления и направление заявителю уведомления о регистрации заявления либо об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги.

5) Электронное заявление становится доступным для должностного лица Администрации, ответственного за прием и регистрацию заявления (далее – ответственное должностное лицо), в государственной информационной системе, используемой Территориальным управлением для предоставления услуги (далее – ГИС).

б) Ответственное должностное лицо:

- проверяет наличие электронных заявлений, поступивших посредством Единого портала, Регионального портала, с периодом не реже 2 раз в день;

- рассматривает поступившие заявления и приложенные к ним документы;

- производит действия в соответствии с подпунктом 4 пункта 3.1.2 настоящего Административного регламента.

7) Заявителю в качестве результата предоставления услуги обеспечивается возможность получения документа:

- в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Территориального управления, направленного заявителю в личный кабинет на Едином портале, Региональном портале;

- в виде бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, который заявитель получает при личном обращении в Многофункциональном центре.

8) Получение информации о ходе рассмотрения заявления и о результате предоставления услуги производится в личном кабинете на Едином портале, Региональном портале, при условии авторизации. Заявитель имеет возможность просматривать статус электронного заявления, а также информацию о дальнейших действиях в личном кабинете по собственной инициативе, в любое время.

9) При предоставлении услуги в электронной форме заявителю направляется:

а) уведомление о приеме и регистрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления услуги, содержащее сведения о факте приема заявления и документов, необходимых для предоставления услуги, и начале процедуры предоставления услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления услуги либо мотивированный отказ в приеме документов, необходимых для предоставления услуги;

б) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении услуги и возможности получить результат предоставления услуги либо мотивированный отказ в предоставлении услуги.

3.1.3. Оценка качества предоставления муниципальной услуги.

Оценка качества предоставления услуги осуществляется в соответствии с Правилами оценки гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) с учетом качества предоставления ими государственных услуг, а также применения результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 12 декабря 2012 года № 1284 «Об оценке гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных органов государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений) с учетом качества предоставления государственных услуг, руководителей многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг с учетом качества организации предоставления государственных и муниципальных услуг, а также о применении результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей».



3.1.4. Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения, действия или бездействие уполномоченного органа государственной власти, органа местного самоуправления, организации, должностного лица уполномоченного органа государственной власти, органа местного самоуправления, организации либо муниципального служащего в соответствии со статьей 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ и в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 года № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного, (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг.

### **3.2. Перечень административных процедур**

3.2.1. Предоставление Муниципальной услуги предусматривает осуществление следующих административных процедур:

- подача заявителем заявления и иных документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, и прием таких заявления и документов;
- определение исполнителя Муниципальной услуги;
- рассмотрение заявления и представленных документов;
- оформление результатов Муниципальной услуги;
- получение заявителем результата предоставления Муниципальной услуги.

Порядок и сроки совершения каждой из перечисленных административных процедур приводится в подразделах настоящего Административного регламента, содержащих описание конкретных административных процедур.

3.2.2. Блок-схема предоставления Муниципальной услуги представлена в приложении №1 к настоящему Административному регламенту.

### **3.3. Подача заявителем заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и прием таких заявления и документов**

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и прилагаемых к нему документов (далее – заявление).

3.3.2. Заявление, направленное почтовым отправлением, посредством электронных средств связи или полученное при личном обращении заявителя, принимается, проверяется и регистрируется специалистом, осуществляющим прием документов, в базе данных электронного документооборота в день его поступления с проставлением входящего номера и даты поступления на письменном заявлении, сведений о приложенных документах.

При этом время приема, регистрации заявления, поданного лично, специалистом, осуществляющим прием документов, составляет не более 10 минут.

Прием и регистрация заявления, направленного почтовым отправлением или с использованием электронных средств связи осуществляется не позднее дня его поступления.

В целях настоящего пункта под специалистом, осуществляющим прием документов, понимается специалист Территориального управления, приемной Территориального управления, к должностным обязанностям которого отнесено выполнение таких действий в соответствии с должностной инструкцией.

3.3.3. При личном приеме заявителя и регистрации заявления специалист Территориального управления, осуществляющий прием документов, проверяет правильность оформления заявления и соответствие его требованиям статьи 2.6 настоящего Административного регламента.

При установлении специалистом Территориального управления, осуществляющим прием документов, факта наличия оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги данный специалист доводит до заявителя информацию о предстоящем в связи с этим отказе в предоставлении Муниципальной услуги и предлагает представить недостающие документы и (или) устранить замечания по оформлению заявления. В случае если после этого заявитель, несмотря на предстоящий отказ в предоставлении Муниципальной услуги по основаниям,

указанным в настоящем абзаце, настаивает на приеме поданных им документов, данный специалист, осуществляет прием и регистрацию поданных заявителем документов.

3.3.4. В случае приема и регистрации заявления специалистом приемной Территориального управления, действия, предусмотренные подпунктом 3.3.3 настоящего Административного регламента, выполняет исполнитель Муниципальной услуги.

В случае неправильного оформления заявления, несоответствия его требованиям статьи 2.6 настоящего Административного регламента, исполнитель Муниципальной услуги подготавливает мотивированный отказ в предоставлении Муниципальной услуги.

3.3.5. По желанию заявителя при приеме и регистрации заявления на втором экземпляре специалист, осуществляющий прием, проставляет отметку о принятии заявления с указанием даты предоставления, либо выдает заявителю расписку о приеме поданных заявителем документов, в которой указывается перечень принятых документов, входящий номер заявления и дата его поступления.

3.3.6. Результатом административной процедуры является регистрация поступившего заявления в специальной базе данных электронного документооборота либо системе электронного документооборота DIRECTUM и выдача заявителю расписки о приеме поданных заявителем документов, зафиксированные в такой базе и на бумажном носителе.

### **3.4. Определение исполнителя муниципальной услуги**

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является регистрация поступившего заявления в специальной базе данных электронного документооборота либо системе электронного документооборота DIRECTUM.

3.4.2. В соответствии со статьей 2.7 настоящего Административного регламента, в случае если текст заявления не поддается прочтению, специалист Территориального управления, зарегистрировавший заявление, осуществляет действия по оформлению отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.3. Заявление, поступившее в Администрацию, передается специалистом приемной Администрации, заместителю главы Администрации для назначения ответственного исполнителя в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.4. Специалист Администрации направляет заявление в Территориальное управление не позднее 12.00 часов рабочего дня, следующего за днем определения структурного подразделения Администрации, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

3.4.5. Заявление, поступившее в Территориальное управление, регистрируется в день получения специалистом Территориального управления, ответственным за прием и регистрацию документов.

В момент регистрации заявления на нем указывается входящий номер и дата поступления, формируется карточка исполнения документа, в которой отражаются решения начальника Территориального управления, ответственного за исполнение поступившего документа.

3.4.6. Результатом административной процедуры является решение об определении исполнителя муниципальной услуги, зафиксированное в специальной базе данных электронного документооборота и карточке исполнения документа.

### **3.5. Рассмотрение заявления и представленных документов исполнителем муниципальной услуги.**

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является зарегистрированное и переданное специалистом Территориального управления, ответственным за прием и регистрацию документов, заявление и приложенные к нему документы исполнителю муниципальной услуги.

3.5.2. Исполнитель муниципальной услуги проверяет документы, поступившие вместе с заявлением, на соответствие требованиям статьи 2.6 настоящего Административного регламента.

В случае несоответствия документов требованиям, указанным в статье 2.6 настоящего Административного регламента либо в случае наличия оснований, предусмотренных статьями 2.7 и 2.8 настоящего Административного регламента, исполнителем готовится проект письма об отказе в предоставлении Муниципальной услуги или проект решения об отказе в присвоении и изменение нумерации жилых помещений на территории муниципального образования и направляется на подпись Главе муниципального образования «Муниципальный округ Камбарский район Удмуртской Республики».

В случае соответствия документов требованиям, указанным в статье 2.6 и отсутствия оснований, предусмотренных статьями 2.7 и 2.8 настоящего Административного регламента, исполнителем подготавливается проект решения о присвоении и изменении нумерации жилых помещений на территории муниципального образования и направляется на согласование Заместителю Главы Администрации по территориальному развитию - начальнику Управления, начальнику отдела юридической и кадровой работы. Согласованный с указанными должностными лицами Администрации проект решения о присвоении и изменение нумерации жилых помещений на территории муниципального образования направляется исполнителем на подпись Главе муниципального образования «Муниципальный округ Камбарский район Удмуртской Республики».

3.5.3. Подписанное Главой муниципального образования «Муниципальный округ Камбарский район Удмуртской Республики» решение о присвоении и изменении нумерации жилых помещений на территории муниципального образования передается исполнителем в отдел, ответственный за регистрацию нормативно-правовых актов Администрации.

3.5.4. Результатом выполнения административной процедуры является подготовка документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги в соответствии со статьей 2.3 настоящего Административного регламента.

### **3.6. Получение заявителем результата муниципальной услуги.**

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является подготовка документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги в соответствии со статьей 2.3 настоящего Административного регламента.

3.6.2. Порядок получения заявителем результата муниципальной услуги через Территориальное управление:

Ответственным за выдачу результата Муниципальной услуги является Территориальное управление.

Специалист Территориального управления осуществляет выдачу заявителю или направляет заявителю по почте по адресу, указанному в заявлении, результат Муниципальной услуги не позднее одного дня с даты подписания и регистрации таких документов.

При получении заявителем документов, являющихся результатом Муниципальной услуги, лично в Отделе, заявитель расписывается в журнале выдачи и направления гражданам постановлений и иных документов с указанием даты получения документов. Результат Муниципальной услуги выдается заявителю или уполномоченному им лицу при предъявлении документа, удостоверяющего личность (для уполномоченных лиц также необходимо наличие доверенности).

Результатом административной процедуры является направление заявителю документов, являющихся результатами Муниципальной услуги, по почте либо выдача таких документов заявителю.

Результат административной процедуры фиксируется в специальной базе данных электронного документооборота либо системе электронного документооборота DIRECTUM, в журнале выдачи и направления гражданам постановлений и иных документов.

## **4. Формы контроля за исполнением административного регламента**

### **4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений регламента и иных нормативных**

## **правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений**

Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Муниципальной услуги, проводится в отношении:

- сроков приема и выдачи документов МФЦ, соблюдения специалистами такого центра последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению Муниципальной услуги, обоснованности решений специалистов данного центра - директором МФЦ путем проведения соответствующих проверок с периодичностью, определяемой директором;

- сроков приема и выдачи документов специалистами Администрации, соблюдения последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению Муниципальной услуги, обоснованности решений специалистов Администрации – заместителем Главы Администрации по территориальному развитию - начальником Управления путем проведения соответствующих проверок;

- соблюдения последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению Муниципальной услуги, исполнителем Муниципальной услуги, обоснованности принятых им решений - заместителем Главы Администрации по территориальному развитию - начальником Управления при визировании проектов документов, являющихся результатами Муниципальной услуги;

- законности и обоснованности действий исполнителя при предоставлении Муниципальной услуги – заместителем Главы Администрации по территориальному развитию - начальником Управления.

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определённых административными процедурами по предоставлению Муниципальной услуги, и исполнением положений настоящего Административного регламента осуществляется соответственно заместителем Главы Администрации по территориальному развитию - начальником Управления.

Контроль за соблюдением и исполнением настоящего Административного регламента осуществляется путём проведения проверок исполнения должностными лицами, муниципальными служащими положений настоящего Административного регламента. Периодичность осуществления проверок - постоянно на протяжении предоставления Муниципальной услуги.

Контроль за соблюдением положений настоящего Административного регламента в части, касающейся участия в предоставлении Муниципальной услуги МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии.

### **4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги**

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством плановых и внеплановых проверок, проводимых Администрацией, Территориальным управлением и МФЦ.

4.2.2. Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы Администрации, Территориального управления и МФЦ.

Внеплановые проверки проводятся по конкретному обращению заявителя или контрольно-надзорных и правоохранительных органов.

4.2.3. Проверка полноты и качества предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, направленных на выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на действия (бездействие) и решения должностных лиц Администрации и

Территориального управления, сотрудников МФЦ, муниципальных служащих, выявления возможности и способов улучшения качества предоставления муниципальной услуги.

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

4.2.5. Порядок проведения проверки и ее предмет определяется лицом, принявшим решение о проведении проверки, исходя из планов проведения проверок, либо обстоятельств, послуживших поводом для проведения проверки, полномочий Администрации, Территориального управления и МФЦ, установленных правовыми актами и настоящим Административным регламентом.

4.2.6. Результаты проведенных проверок оформляются актом, составляемым в произвольной форме, к которому прилагаются необходимые документы, в том числе объяснительные записки должностных лиц, сотрудников Администрации, Территориального управления и МФЦ.

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

Ответственность за качество предоставления муниципальной услуги и соблюдение установленных сроков её осуществления возлагается на заместителя Главы Администрации по территориальному развитию - начальника Управления.

Должностные лица, муниципальные служащие Территориального управления, которым поручено предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за:

- несвоевременность приёма заявителей (их представителей) в Администрации;
- неправильность подготовки документов для предоставления муниципальной услуги;
- не предоставление муниципальной услуги;
- предоставление муниципальной услуги с нарушением сроков, установленных настоящим Административным регламентом;
- необоснованное требование документов и (или) платы;
- нарушение порядка или сроков рассмотрения жалобы либо незаконный отказ или уклонение от принятия жалобы к рассмотрению.

## **5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, иных привлекаемых организаций, а также их должностных лиц, государственных или муниципальных служащих, работников**

### **5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) Администрации и (или) ее должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги**

5.1.1. Решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги на основании Административного регламента, действия (бездействие) Администрации, должностного лица либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ могут быть обжалованы заявителем в досудебном (внесудебном) порядке (далее – жалоба).

Подача и рассмотрение жалоб на решения и действия (бездействие) привлекаемых для предоставления муниципальной услуги организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и их работников, осуществляется в порядке, установленном Правительством Российской Федерации (далее соответственно – привлекаемые организации, Федеральный закон № 210-ФЗ).

Подача и рассмотрение жалоб на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, его работников осуществляется в порядке, установленном

Правительством Российской Федерации, с учетом особенностей подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, его работников, установленных постановлением Правительства Удмуртской Республики.

5.1.2. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы предоставляется заявителю:

- в устной форме по телефону и (или) при личном приеме;
- в письменной форме почтовым отправлением или электронным сообщением по адресу, указанному заявителем (его представителем);
- посредством размещения информации:
  - на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги;
  - на официальном сайте Администрации;
  - на официальном сайте многофункционального центра;
  - в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru);
  - в государственной информационной системе Удмуртской Республики «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)» [www.uslugi.udmurt.ru](http://www.uslugi.udmurt.ru) и [uslugi.udmurtia.rf](http://uslugi.udmurtia.rf).

## 5.2. Предмет жалобы

Заявитель (его представитель) может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя (его представителя) документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Удмуртской Республики, нормативными правовыми актами муниципального образования «Муниципальный округ Камбарский район Удмуртской Республики» для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приёме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Удмуртской Республики, нормативными правовыми актами муниципального образования «Муниципальный округ Камбарский район Удмуртской Республики» для предоставления муниципальной услуги, у заявителя (его представителя);

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, нормативными правовыми актами муниципального образования «Муниципальный округ Камбарский район Удмуртской Республики»;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Удмуртской Республики, нормативными правовыми актами муниципального образования «Муниципальный округ Камбарский район Удмуртской Республики»;

7) отказ Администрации, должностного лица, муниципального служащего, предоставляющих муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, привлекаемых организаций или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок, в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, либо нарушение установленного срока таких исправлений.

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с

ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Удмуртской Республики, муниципальными правовыми актами муниципального образования «Муниципальный округ Камбарский район Удмуртской Республики».

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, если такое требование обусловлено изменениями действующего законодательства, вступившими в силу в период, прошедший с даты первоначального отказа.

В случаях, указанных в пунктах 2, 5, 7, 9, 10 настоящей статьи, досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению государственной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ.

### **5.3. Органы местного самоуправления и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба**

Органом, уполномоченным на рассмотрение жалобы, является Администрация.

Администрация (заместитель главы администрации) определяет должностное лицо, ответственное за рассмотрение жалобы.

### **5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы**

5.4.1. Жалоба подаётся в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме:

1) заместителю Заместителю Главы Администрации по территориальному развитию - начальнику Управления - на решение (действие, бездействие) должностного лица, муниципального служащего;

2) в Администрацию - на действие (бездействие) заместителя Главы Администрации по территориальному развитию - начальника Управления, на решение (действие, бездействие) должностного лица, муниципального служащего;

3) Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю МФЦ;

4) Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ, руководителя МФЦ подаются учредителю многофункционального центра.

5.4.2. Жалоба на решения и действия (бездействие) Администрации, должностного лица, муниципального служащего, руководителя отдела, предоставляющего государственную услугу, может быть принята при личном приёме заявителя, а также может быть направлена:

1) по почте на бумажном носителе;

2) через многофункциональный центр;

3) в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» посредством:

- официального сайта Администрации;

- федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru);

- государственной информационной системы Удмуртской Республики «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)» [www.uslugi.udmurt.ru](http://www.uslugi.udmurt.ru) и [услуги.удмуртия.рф](http://услуги.удмуртия.рф).

5.4.3. Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть принята при личном приёме заявителя, а также может быть направлена:

1) по почте на бумажном носителе;



2) в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» посредством:

- официального адреса электронной почты многофункционального центра;
- официального сайта многофункционального центра;
- федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru);
- государственной информационной системы Удмуртской Республики «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)» [www.uslugi.udmurt.ru](http://www.uslugi.udmurt.ru) и [услуги.удмуртия.рф](http://услуги.удмуртия.рф).

5.4.4. При поступлении жалобы через многофункциональный центр он обеспечивает её передачу в Администрацию в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и Администрацией, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в Администрации.

5.4.5. Заявитель вправе обратиться с устной жалобой:

- в приёмную Администрации;
- в многофункциональный центр;

Должностное лицо, принимающее устную жалобу, со слов заявителя оформляет её в письменной форме на бумажном носителе.

5.4.6. В случае подачи жалобы при личном приёме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.4.7. В случае подачи жалобы через представителя заявителя так же представляется документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя на осуществление действий от имени заявителя.

В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

- оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);
- оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя (при наличии) и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);
- копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

5.4.8. Приём жалоб в письменной форме, осуществляется в приемной Администрации с 8 часов 00 минут до 12 часов 00 минут и с 13 часов 00 минут до 16 часов 00 минут ежедневно.

5.4.9. При подаче жалобы в электронной форме документы могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

Требования к электронной подписи установлены Федеральным законом от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и статьями 21.1 и 21.2 Федерального закона № 210-ФЗ.

5.4.10. Жалоба должна содержать:

- наименование Администрации, структурного подразделения Администрации, должностного лица либо фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) муниципального служащего, наименование многофункционального центра, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) его руководителя и (или) работника, наименование привлекаемой организации, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- 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;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Администрации, структурного подразделения Администрации, должностного лица либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, привлекаемых организаций;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Администрации района, структурного подразделения Администрации района, должностного лица либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, привлекаемых организаций. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие его доводы, либо их копии.

5.4.11. В удовлетворении жалобы отказывается в следующих случаях:

- наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

- подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

- наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.4.12. Жалоба остаётся без ответа в следующих случаях:

- наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, муниципального служащего, а также членов его семьи;

- отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

5.4.13. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

## **5.5. Сроки рассмотрения жалобы**

Жалоба, поступившая в Администрацию, заместителю Главы Администрации, подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня её регистрации, а в случае обжалования отказа в приёме документов у заявителя (его представителя) либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок, или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня её регистрации.

## **5.6. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации**

Оснований для приостановления рассмотрения жалобы законодательством не предусмотрено.

## **5.7. Результат рассмотрения жалобы**

По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, 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 Удмуртской Республики, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

## **5.8. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы**

5.8.1. Не позднее дня, следующего за днём принятия решения, указанного в статье 5.7 Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в

электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.8.2. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых Администрацией, многофункциональным центром либо привлекаемой организацией, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при предоставлении государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной услуги.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.8.3. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- наименование структурного подразделения Администрации или многофункционального центра, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) должностного лица (или руководителя многофункционального центра), принявшего решение по жалобе;

- дата и место рассмотрения жалобы;

- сведения о структурном подразделении Администрации, его должностном лице, муниципальном служащем, многофункциональном центре, работнике многофункционального центра, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) или наименование заявителя;

- основания для принятия решения по жалобе;

- принятое по жалобе решение;

- в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной услуги;

- сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.8.4. Ответ по результатам рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействие) структурного подразделения Администрации, должностного лица, муниципального служащего подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом Администрации, либо руководителем структурного подразделения Администрации.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подписывается руководителем учредителя многофункционального центра.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подписывается руководителем многофункционального центра.

## **5.9. Порядок обжалования решения по жалобе**

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

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

Заявитель имеет право:

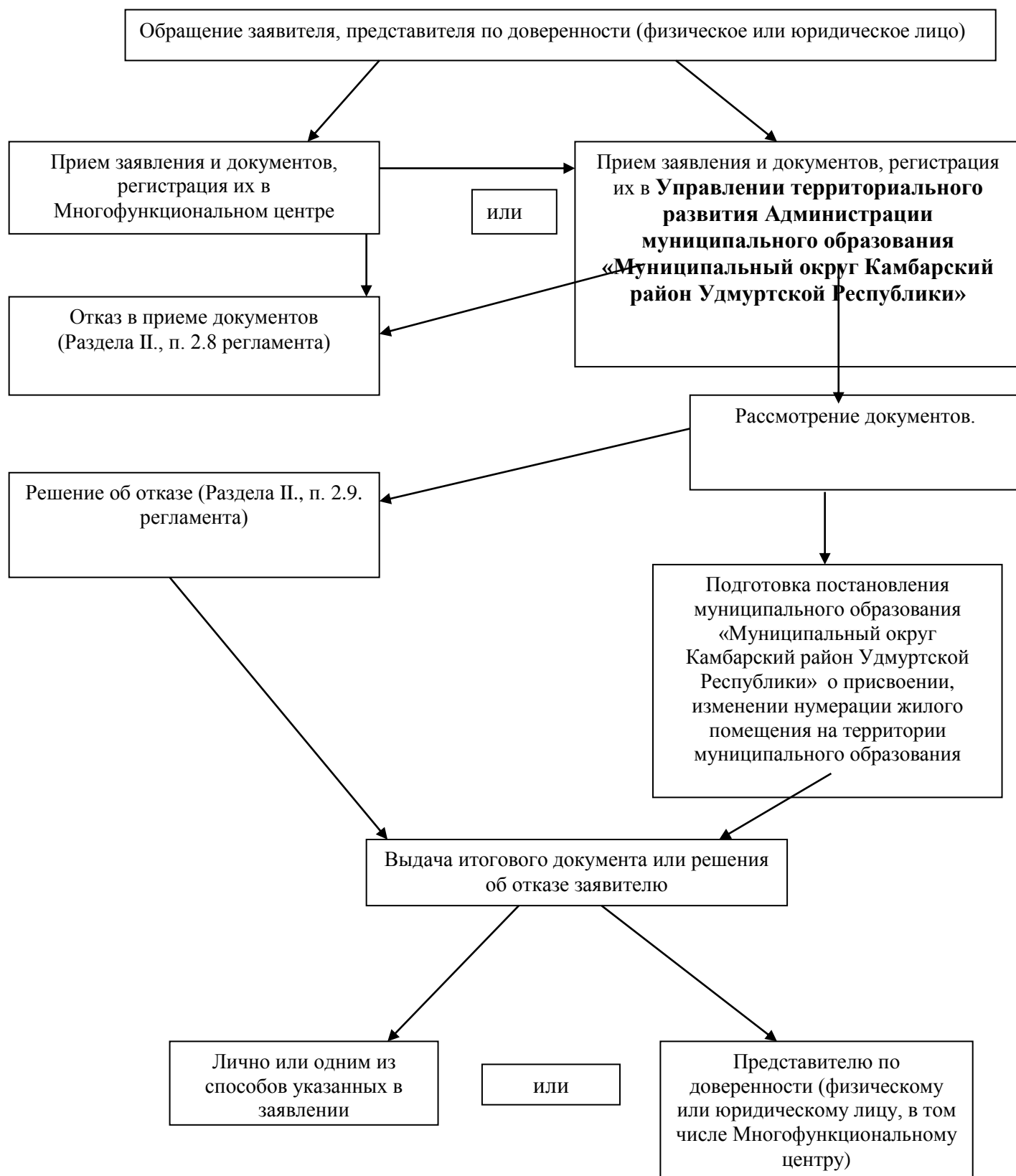
1) получать информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы, при условии, что это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и что указанные документы не содержат сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законодательством Российской Федерации тайну;

2) получать полную, актуальную и достоверную информацию о порядке и ходе предоставления государственной услуги, в том числе в электронной форме.

### **5.11. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы**

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

**Блок-схема последовательности  
административных действий (процедур) по присвоению и изменению  
нумерации жилых помещений на территории муниципального образования**



\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., адрес заявителя, представителя  
заявителя)

\_\_\_\_\_  
(регистрационный номер заявления о  
присвоении объекту адресации адреса  
или аннулировании его адреса)

Решение  
об отказе в присвоении объекту адресации адреса  
или аннулировании его адреса

от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(наименование органа местного самоуправления)

сообщает, что \_\_\_\_\_,  
(Ф.И.О. заявителя в дательном падеже, наименование, номер и дата выдачи документа,

подтверждающего личность, почтовый адрес - для физического лица; полное наименование, ИНН, КПП (для

российского юридического лица), страна, дата и номер регистрации (для иностранного юридического лица),

\_\_\_\_\_, почт  
овый адрес - для юридического лица)

на основании Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов, утвержденных постановлением  
Правительства Российской Федерации от 19 ноября 2014 г. № 1221, отказано в присвоении  
(аннулировании) адреса следующему объекту адресации \_\_\_\_\_.  
(нужное подчеркнуть)

\_\_\_\_\_  
(вид и наименование объекта адресации, описание

местонахождения объекта адресации в случае обращения заявителя о присвоении объекту адресации адреса,

\_\_\_\_\_  
адрес объекта адресации в случае обращения заявителя об аннулировании его адреса)

в связи с \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(основание отказа)

Уполномоченное лицо органа местного самоуправления

\_\_\_\_\_  
(должность, Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_  
(подпись)