

Администрация муниципального образования «Тольенское»

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

06 октября 2014 года

№ 31

с. Дебесы

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Присвоение и изменение нумерации жилых помещений на территории муниципального образования «Тольенское»

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», во исполнение постановления Администрации муниципального образования «Тольенское» от 14 ноября 2012 года № 32 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг органами местного самоуправления муниципального образования «Тольенское», Администрация муниципального образования «Тольенское» **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Присвоение и изменение нумерации жилых помещений на территории муниципального образования «Тольенское»
2. Разместить (опубликовать) настоящее постановление на официальном сайте муниципального образования «Тольенское» и на информационных стендах.
4. Постановление вступает в силу с момента его опубликования на официальном сайте сельского поселения.
5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на главу муниципального образования «Тольенское» Л.М. Хохрякову.

Глава муниципального образования

Л.М. Хохрякова

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
МО «Тольенское»
от 06.10.2014 г. №31

**Административный регламент по предоставлению муниципальной
услуги
Администрацией муниципального образования «Тольенское»
«Присвоение и изменение нумерации жилых помещений на территории
муниципального образования «Тольенское»**

Содержание

1. Общие положения

- 1.1. Предмет регулирования регламента
- 1.2. Круг заявителей
- 1.3. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги
- 1.4. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

- 2.1. Наименование муниципальной услуги
 - 2.2. Результат предоставления муниципальной услуги
 - 2.3. Сроки предоставления муниципальной услуги
 - 2.4. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги
 - 2.5. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги
 - 2.6. Требования к предоставляемым документам
 - 2.7. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги
 - 2.8. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги
 - 2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги
 - 2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении муниципальной услуги
 - 2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги
 - 2.12. Требования к помещениям предоставления муниципальной услуги
 - 2.13. Показатели доступности и качества оказываемых услуг
- 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения**
- 3.1. Перечень административных процедур

3.2. Принятие заявления

3.3. Рассмотрение обращения заявителя

3.4. Выдача результата предоставления муниципальной услуги заявителю.

4. Формы контроля за предоставлением государственной услуги

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением положений административного регламента

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги

4.3. Ответственность муниципальных служащих и иных должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги

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

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

1. Общие положения

Предмет регулирования регламента

1. Настоящий административный регламент (далее Регламент) по предоставлению муниципальной услуги «Присвоение и изменение нумерации жилых помещений на территории муниципального образования» разработан в целях повышения качества предоставления и доступности услуги, создания комфортных условий для получения муниципальной услуги.

Регламент определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при исполнении муниципальной услуги.

Круг заявителей

2. Заявителем муниципальной услуги выступает собственник (физическое или юридическое лицо) жилого помещения или уполномоченное им лицо (далее – Заявитель), имеющее намерение провести присвоение или изменение нумерации жилого помещения, расположенного на территории поселения.

Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги:

3. информация о муниципальной услуге, процедуре ее предоставления предоставляется:

- непосредственно специалистом администрации;
- с использованием средств телефонной связи и электронного информирования;
- посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), публикаций в средствах

массовой информации, издания информационных материалов (брошюр, буклетов), на стендах в помещении администрации.

4. Почтовый адрес и местонахождение: Администрация муниципального образования «Тольенское»:

Почтовый адрес: 427060, УР, Дебесский район, с. Дебесы, ул. Советская, дом 94;

Электронный адрес: e-mail mo- tn@udmnet.ru;

Конт.тел.8 (34151) 4-11-89;.

График работы Администрации МО «Тольенское»:

| | |
|--|---|
| Понедельник-четверг, пятница | 08.00 – 16.00 (перерыв с 12.00 до 13.00); 08.00 – 16.00 (перерыв с 12.00 до 13.00) |
| Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни | выходные дни |

Официальный сайт МО «Тольенское» [http:// motn.debesi.ru](http://motn.debesi.ru)

5. Для получения информации о муниципальной услуге, о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах, процедуре ее предоставления, ходе предоставления муниципальной услуги заинтересованные лица вправе обращаться:

в устной форме лично или по телефону к специалисту, уполномоченному в предоставлении муниципальной услуги;

в письменной форме почтой в адрес администрации;

в письменной форме по адресу электронной почты администрации mo-tn@udmnet.ru в сети Интернет на сайте Администрации муниципального образования «Тольенское»» [http:// motn.debesi.ru](http://motn.debesi.ru)

в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»

<http://18.gosuslugi.ru/pgu/>, в государственной информационной системе Удмуртской Республики «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)» www.mfc18.ru

Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги

6. Информирование заявителей проводится в двух формах: устное и письменное.

При ответах на телефонные звонки и обращения заявителей лично в приемные часы специалист администрации, уполномоченный в предоставлении муниципальной услуги, подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который поступил звонок, и фамилии специалиста, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, обратившемуся лицу сообщается

телефонный номер, по которому можно получить интересующую его информацию.

Устное информирование обратившегося лица осуществляется не более 15 минут.

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

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

Ответ на обращение готовится в течение 10 дней со дня регистрации письменного обращения.

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

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

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

2. Стандарт предоставления государственной или муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги.

7. Муниципальная услуга, предоставление которой регулируется настоящим административным регламентом, именуется «Присвоение и изменение нумерации жилых помещений на территории муниципального образования «Тольенское»».

Наименование органа, непосредственно предоставляющего государственную услугу

8. Муниципальная услуга предоставляется:

Администрацией муниципального образования «Тольенское».

Результат предоставления муниципальной услуги.

9. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

- Постановление Администрации о присвоении и изменении нумерации жилого помещения (далее – Постановление);

- отказ в присвоении и изменении нумерации жилого помещения с обоснованием отказа

Срок предоставления муниципальной услуги

10. Постановление или отказ в присвоении и изменении нумерации жилого помещения должны быть приняты не позднее чем через 10 дней со дня представления заявления и соответствующих документов.

Постановление или отказ в присвоении и изменении нумерации жилого помещения направляются Заявителю.

Заявитель получает личную консультацию в режиме общей очереди, или по телефону. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

11. Правовые основания

- Конституция Российской Федерации;
- Жилищный кодекс Российской Федерации;
- Федеральный Закон от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральный Закон от 02.05.2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- постановление Правительства Российской Федерации от 13 октября 1997 г. №1301 « О государственном учете жилищного фонда в Российской Федерации»;
- постановление Правительства Российской Федерации от 04 декабря 2000 г. № 921 «О государственном техническом учете и технической инвентаризации в Российской Федерации объектов капитального строительства»;
- постановление Государственного комитета Российской Федерации по строительству и жилищно-коммунальному комплексу от 27 сентября 2003 г. № 170 «Об утверждении Правил и норм технической эксплуатации жилищного фонда»;
- Устав муниципального образования «Тольенское».

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги

12. Для получения муниципальной услуги по присвоению и изменению нумерации жилых помещений, Заявитель представляет в администрацию муниципального образования «Тольенское»:

- а) заявление о присвоении и изменении нумерации жилого помещения;
- б) документ, удостоверяющий личность заявителя (для физических лиц);

- в) документ, подтверждающий полномочия Заявителя действовать от имени собственника (доверенность);
- г) учредительные документы (для юридического лица);
- д) технический паспорт на жилое помещение;
- е) правоподтверждающие документы на жилое помещение и земельный участок;

Документы, указанные в подпункте «а», - «д», являются необходимыми и обязательными и представляются заявителем самостоятельно.

Документы, указанные в подпункте «е» запрашиваются администрацией в ходе предоставления муниципальной услуги по каналам межведомственного взаимодействия. При этом заявитель вправе предоставить данные документы в администрацию по собственной инициативе.

Требования к предоставляемым документам

13. Предоставленное заявление и документы (при наличии) должны соответствовать следующим требованиям:

- 1) текст документа написан разборчиво от руки или при помощи средств электронно-вычислительной техники;
- 2) фамилия, имя и отчество (наименование) заявителя, его место жительства (место нахождения), телефон написаны полностью;
- 4) документы не исполнены карандашом.
- 5) не истек срок действия документов, для которых он установлен

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

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

- если заявление написано неразборчиво;
- если заявление написано карандашом;
- с серьезными повреждениями, не позволяющими однозначно понять их содержание;

Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

15. Заявителю может быть отказано в предоставлении муниципальной услуги «Присвоение и изменение нумерации жилого помещения на территории муниципального образования «Тольенское» в следующих случаях:

- обращение неправомочного лица;
- не представления документов согласно перечню, определенному пункту 12 настоящего Регламента;
- представление документов, оформленных ненадлежащим образом.

Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги.

16. При предоставлении муниципальной услуги плата с заявителя не взимается.

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

17. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов составляет 15 минут; максимальная продолжительность приема у специалиста, осуществляющего прием документов составляет 15 минут.

Максимальное время ожидания в очереди при получении документов составляет 15 минут, максимальная продолжительность приема у специалиста, осуществляющего выдачу документов составляет 15 минут.

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

18. Заявление регистрируется в день представления в администрацию заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Требования к помещениям предоставления муниципальной услуги

1) требования к местам приема заявителей:

- служебные кабинеты специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в которых осуществляется прием заявителей, должны быть оборудованы вывесками с указанием номера кабинета и фамилии, имени, отчества и должности специалиста, ведущего прием;

- места для приема заявителей оборудуются стульями и столами, оснащаются канцелярскими принадлежностями для обеспечения возможности оформления документов.

2) требования к местам для ожидания:

- места для ожидания в очереди оборудуются стульями и (или) кресельными секциями;

- места для ожидания находятся в холле или ином специально приспособленном помещении;

- в здании, где организуется прием заявителей, предусматриваются места общественного пользования (туалеты) и места для хранения верхней одежды.

3) требования к местам для информирования заявителей:

- оборудуются визуальной, текстовой информацией, размещаемой на информационном стенде;

- оборудуются стульями и столами для возможности оформления документов;

- информационный стенд, столы размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним.

Показатели доступности и качества оказываемых услуг

19. Показателями оценки доступности муниципальной услуги являются:

1) транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

2) обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;

3) обеспечение возможности направления запроса по электронной почте;

4) размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте муниципального образования.

5) количество взаимодействий Заявителя (уполномоченного представителя) со специалистами Администрации при предоставлении муниципальной услуги не должно превышать двух раз;

6) осуществление предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг.

20. Показателями оценки качества предоставления муниципальной услуги являются:

1) соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

2) отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на действия (бездействие) должностных лиц, осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

Перечень административных процедур

20. Предоставление муниципальной услуги «Присвоение и изменение нумерации жилых помещений на территории муниципального образования» Тольенское» включает в себя следующие административные процедуры:

1) принятие заявления;

2) рассмотрение заявления и оформление результата предоставления муниципальной услуги;

3) выдача результата предоставления муниципальной услуги заявителю (присвоение и изменение нумерации жилых помещений или решения об отказе в присвоении и изменении нумерации жилого помещения).

Принятие заявления

21. Основанием для начала исполнения административной процедуры является личное обращение заявителя в администрацию либо поступление запроса в администрацию по почте, по информационно-телекоммуникационным сетям общего доступа, в том числе сети Интернет, включая электронную почту.

Специалист, в обязанности которого входит принятие документов:

- 1) проверяет наличие всех необходимых сведений в заявлении, в соответствии с пунктом 10 настоящего регламента;
- 2) проверяет соответствие представленных документов требованиям, установленным пунктом 11 настоящего регламента;
- 3) регистрирует поступление запроса в соответствии с установленными правилами делопроизводства;
- 4) сообщает заявителю номер и дату регистрации запроса.

Результатом административной процедуры является получение специалистом, уполномоченным на рассмотрение обращения заявителя, принятого заявления и документов (при наличии).

Продолжительность административной процедуры не более 1 дня.

Рассмотрение обращения заявителя

23. Основанием для начала процедуры рассмотрения обращения заявителя и оформление результата предоставления муниципальной услуги является получение обращения специалистом, уполномоченным на рассмотрение обращения заявителя.

При получении запроса заявителя, специалист, ответственный за рассмотрение обращения заявителя:

- 1) устанавливает предмет обращения заявителя;
- 2) устанавливает наличие полномочий администрации по рассмотрению обращения заявителя.

В случае если предоставление муниципальной услуги входит в полномочия администрации и отсутствуют определенные пунктом 12 настоящего регламента основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалист, ответственный за рассмотрение обращения заявителя, готовит проект постановления (результат предоставления муниципальной услуги).

Продолжительной административной процедуры не более 10 дней.

Выдача результата предоставления муниципальной услуги заявителю (информации).

24. Основанием для начала процедуры выдачи результата предоставления муниципальной услуги (информации) является подписание главой муниципального образования «Тольенское» соответствующего Постановления, либо отказа в предоставлении муниципальной услуги и поступление для выдачи заявителю:

- Присвоении и изменении нумерации жилых помещений - специалисту, ответственному за оформление договоров приватизации;
- отказа в предоставлении муниципальной услуги – специалисту, ответственному за выдачу документов.

Ответ на обращение заявителя регистрирует специалист, ответственный за делопроизводство, в соответствии с установленными правилами ведения делопроизводства.

Ответ на обращение заявителя с присвоенным регистрационным номером специалист, ответственный за выдачу документов, направляет заявителю почтовым направлением либо вручает лично заявителю под роспись, если иной порядок выдачи документа не определен заявителем при подаче запроса.

Копия ответа на обращение заявителя вместе с оригиналами документов, представленных заявителем, остается на хранении в администрации.

Результатом административной процедуры является направление заявителю ответа по существу обращения в рамках предоставления муниципальной услуги.

Продолжительность административной процедуры не более 3 дней.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением положений административного регламента.

25. Текущий контроль за соблюдением последовательности административных действий, определенных настоящим административным регламентом предоставления муниципальной услуги, и принятием в ходе ее предоставления решений осуществляют глава муниципального образования.

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

26. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и установление нарушений прав заявителей, принятие решений об устранении соответствующих нарушений.

Проверки могут быть плановыми на основании планов работы администрации, либо внеплановыми, проводимыми в том числе по жалобе заявителей на своевременность, полноту и качество предоставления муниципальной услуги.

Решение о проведении внеплановой проверки принимает глава муниципального образования .

Для проведения плановых проверок предоставления муниципальной услуги формируется комиссия, в состав которой включаются должностные лица и специалисты администрации.

Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения по их устранению.

Акт подписывается всеми членами комиссии.

Ответственность муниципальных служащих и иных должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

27. По результатам проведения проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги в случае выявления нарушений виновные лица привлекаются в дисциплинарной ответственности в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

Порядок и формы контроля за представлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций.

28. Заявители вправе направить письменное обращение в адрес главы муниципального образования с просьбой о проведении проверки соблюдения и исполнения положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, полноты и качества предоставления муниципальной услуги в случае нарушения прав и законных интересов заявителей при предоставлении муниципальной услуги.

В случае проведения внеплановой проверки по конкретному обращению, в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения обратившемуся направляется по почте информация о результатах проверки, проведенной по обращению. Информация подписывается главой муниципального образования .

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

29. Заявители имеют право на обжалование действий или бездействия специалистов администрации в досудебном порядке.

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

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о муниципальной услуге;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными

правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию муниципального образования «Тольенское». Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу рассматриваются непосредственно главой муниципального образования «Тольенское».

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта Администрации муниципального образования «Дебесский район» раздел «сельские поселения - МО «Тольенское», единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба должна содержать:

1) наименование 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, 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 или муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу

или муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению главой муниципального образования «Тольенское» в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, 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.

По результатам рассмотрения жалобы Глава муниципального образования «Тольенское» 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;

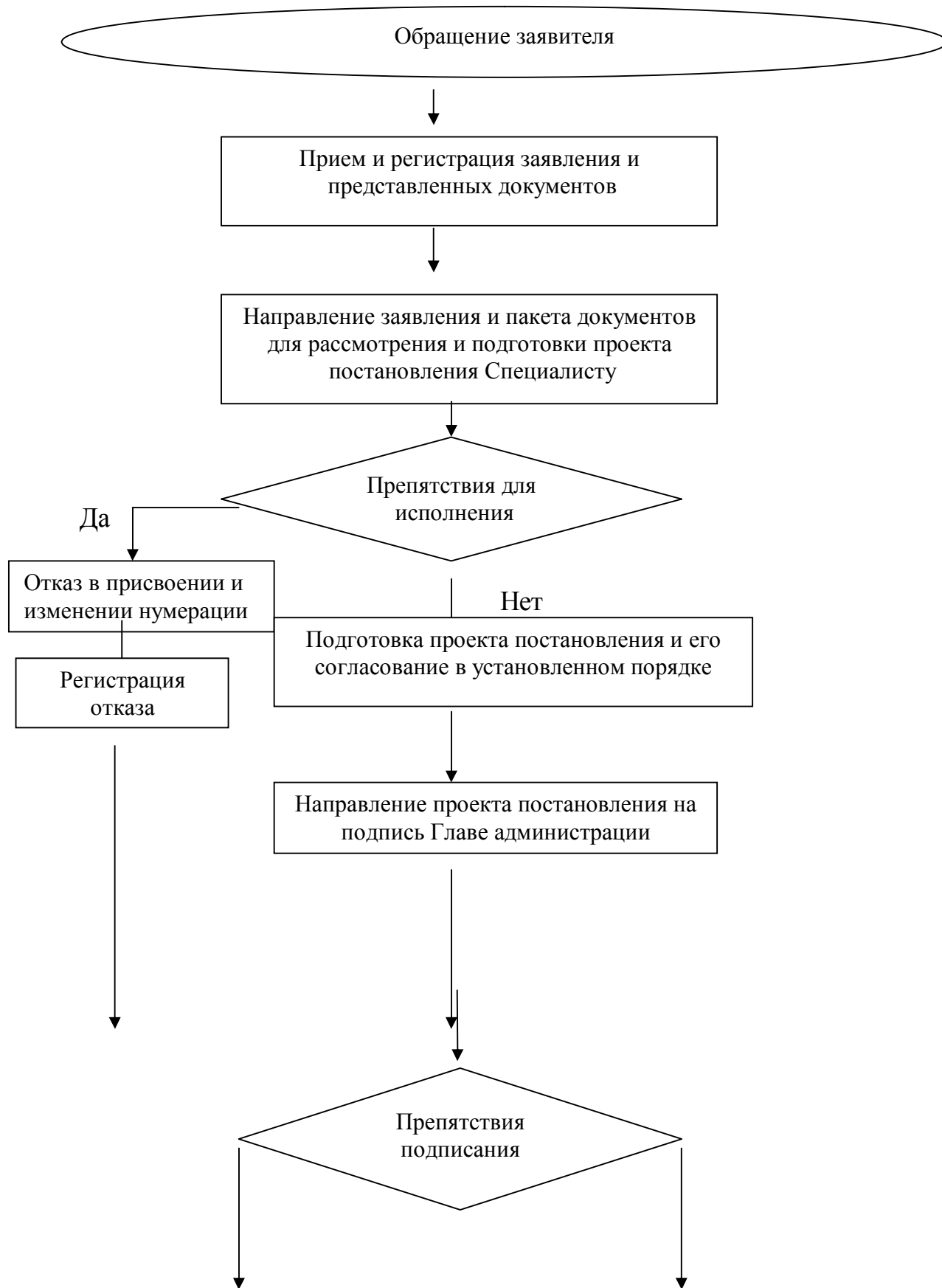
2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб (глава муниципального образования «Тольенское»), незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение №1 к Регламенту

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



Да

Нет

Приложение № 2
Образец заявления

В Администрацию МО «Тольенское»
От _____
(Ф.И.О.)

Проживающего по адресу: _____

_____ Телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Направление заявителю

Прошу присвоить (изменить) нумерацию жилого помещения,
принадлежащего мне на праве собственности.

Дата: _____

Подпись: _____