

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

19 июня 2014 г.

№ 678
Экз. _

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по установлению нумерации домов, присвоению почтовых номеров земельным участкам на территории муниципального образования «Инзенское городское поселение»

В целях реализации мероприятий по проведению административной реформы,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги по установлению нумерации домов, присвоению почтовых номеров земельным участкам (приложение).
2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования и подлежит размещению на официальном сайте Администрации района.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Администрации района

О.В.Мидленко

Липатова Т.М
2-54-83

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

по предоставлению муниципальной услуги по установлению нумерации домов,
присвоению почтовых номеров земельным участкам

1. Общие положения

1.1. Настоящий административный регламент регулирует правоотношения, связанные с установлением нумерации домов, присвоением почтовых номеров земельным участкам.

1.2. Получателями муниципальной услуги являются физические, юридические лица, являющиеся собственниками или арендаторами земельного участка, здания или иного недвижимого имущества (далее - Заявители).

От лица заявителей могут выступать их представители, наделенные соответствующими полномочиями в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

1.3. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

Прием, регистрацию, рассмотрение запросов (заявлений) и документов к ним, подготовку и выдачу результата предоставления муниципальной услуги, осуществляет муниципальное казенное учреждение «Управление архитектуры и строительства муниципального образования «Инзенский район» (далее - Учреждение).

Учреждение расположено по адресу:

433030, Ульяновская область, г. Инза, ул. Революции, д. 56, телефон:

8 (84241) 2-54-83 Адрес электронной почты: arxitektinzaraion@mail.ru

Сотрудники Учреждения осуществляют прием заявителей в соответствии со следующим графиком:

Понедельник - пятница 8.00 - 12.00, 13.00 - 17.00.

Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

Результат предоставления муниципальной услуги подписывается Главой Администрации района.

Приемная Главы Администрации района: 433030, Ульяновская область, г. Инза, ул. Заводская, д. 2, кабинет 36, телефон 8 (84241) 2-55-05

Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется сотрудниками Учреждения.

1.4. Форма информирования о порядке предоставления муниципальной услуги.

Информирование заявителей о порядке оказания муниципальной услуги

осуществляется в виде:

- индивидуального информирования;
- публичного информирования.

Индивидуальное информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляется:

- при личном обращении;
- по письменным обращениям;
- по телефону;
- по электронной почте.

При предоставлении информации в ходе личного приема или по телефону Сотрудник подробно и в вежливой (корректной) форме информирует Заявителей:

- о месте нахождения; почтовом адресе; графике работы; сотрудниках Учреждения, ответственных за предоставление муниципальной услуги, номерах телефонов и номерах кабинетов;
- о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;
- о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- о порядке обжалования действий (бездействия), а также решений сотрудников.

Личный прием граждан по вопросам консультирования о правилах предоставления муниципальной услуги организуется и осуществляется в соответствии со статьей 13 Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании Учреждения, фамилии, имени, отчестве и должности сотрудника, принявшего телефонный звонок. Максимальное время ответа на телефонный звонок - 10 минут.

При невозможности сотрудника, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого сотрудника, или сообщен номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

Письменные обращения заявителя по вопросам консультирования о правилах предоставления муниципальной услуги рассматриваются сотрудниками с учетом времени, необходимого для подготовки ответа, в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

Обращение за консультацией, поступившее в форме электронного документа, подлежит рассмотрению в порядке, установленном Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации». В обращении в обязательном порядке указывается фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме. Заявитель вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме либо направить указанные документы и материалы или

их копии в письменной форме.

В случае передачи отдельных административных действий по индивидуальному информированию о порядке предоставления муниципальной услуги многофункциональному центру (далее - МФЦ), действия, предусмотренные подразделом 1.4. раздела 1 настоящего административного регламента, осуществляются сотрудниками МФЦ в соответствии с заключаемыми соглашениями, в случае обращения заявителя в МФЦ.

Публичное информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется путем размещения информации:

на официальном сайте Администрации Инзенского района в сети «Интернет» www.inza.ulregion.ru ;

на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) www.gosuslugi.ru, www.gosuslugi.ulgov.ru;

в средствах массовой информации (СМИ);

на информационных стендах, расположенных в местах предоставления муниципальных услуг (требования к месту размещения и оформления визуальной, текстовой информации информационных стендов изложены в подразделе 2.10. раздела 2 настоящего административного регламента).

На официальном сайте Администрации Инзенского района (далее - Сайт) размещается информация о месте нахождения, графике работы, почтовом адресе, адресе электронной почты, справочных телефонах Учреждения, перечне необходимых для предоставления муниципальной услуги документов, текст административного регламента, порядок обжалования действий (бездействия) и решений сотрудников.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги.

Муниципальная услуга по установлению нумерации домов, присвоению почтовых номеров земельным участкам (далее - муниципальная услуга).

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

От имени Администрации муниципального образования «Инзенский район» муниципальную услугу предоставляет муниципальное казенное учреждение «Управление архитектуры и строительства муниципального образования «Инзенский район».

Учреждение осуществляет проверку представленных заявителем документов, после чего готовит проект отказа в предоставлении муниципальной услуги либо оформляет проект постановления Администрации района об установлении номера дома либо присвоению почтового номера земельному участку.

При предоставлении муниципальной услуги от заявителя не требуется осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными

для предоставления муниципальных услуг.

2.3. Описание результатов предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

- в случае принятия решения о присвоении адреса объекту недвижимости - издание постановления Администрации района о присвоении адреса объекту недвижимости;

- в случае принятия решения об отказе в присвоении адреса объекту недвижимости - письменное уведомление за подписью Главы Администрации района об отказе с указанием причин отказа.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Максимальное время ожидания в очереди при подаче запроса (заявления) и при получении результата не должно превышать 15 минут.

Прием запроса (заявления), поступившего от заявителя, осуществляется в течение 30 минут.

Постановление Администрации района о присвоении адреса объекту недвижимости выдается (направляется) заявителю в течение 30 дней со дня регистрации запроса (заявления).

Мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги выдается (направляется) заявителю в течение 14 дней со дня регистрации запроса (заявления).

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

- Конституция Российской Федерации, принятая всенародным голосованием 12.12.1993 (официальный текст Конституции РФ с внесенными в нее поправками от 30.12.2008 опубликован в изданиях «Российская газета», № 7, 21.01.2009, «Собрание законодательства РФ», 26.01.2009, № 4, ст. 445, «Парламентская газета», № 4, 23-29.01.2009).

- Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая) от 30.11.1994 51-ФЗ (первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Собрание законодательства РФ», 05.12.1994, N 32, ст. 3301, «Российская газета», № 238-239, 08.12.1994).

- Градостроительный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 №190-ФЗ (первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Российская газета», № 290, 30.12.2004, «Собрание законодательства РФ», 03.01.2005, № 1 (часть 1), ст. 16, «Парламентская газета», № 5-6, 14.01.2005).

- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Собрание законодательства РФ», 06.10.2003, № 40, ст. 3822, «Парламентская газета», № 186, 08.10.2003, «Российская газета», № 202, 08.10.2003).

- Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Российская газета», № 95, 05.05.2006, «Собрание законодательства РФ», 08.05.2006, № 19, ст. 2060, «Парламентская газета», № 69-71, 11.05.2006).

- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации

предоставления государственных и муниципальных услуг» (первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Российская газета», № 168, 30.07.2010, «Собрание законодательства РФ», 02.08.2010, № 31, ст. 4179).

- Постановление Главы администрации города Инза от 21.03.2003 № 228 «Об утверждении списка единого правильного написании названий улиц, переулков в городе Инза (опубликован не был).

- Перечень нормативно-правовых актов не является исчерпывающим.

2.6. Перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами, для предоставления муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется на основании запроса (заявления) об установлении нумерации дома, присвоении почтового номера земельному участку (бланк заявления — приложение № 1; образец заполнения заявления — приложение № 2). В случае обращения юридических лиц запрос (заявление) заполняется на бланке организации.

2.6.1. К заявлению прилагаются следующие документы:

1) копия паспорта гражданина Российской Федерации (страницы 2, 3, 5 копия 1 экз. остается в Учреждении), для физического лица, не являющегося индивидуальным предпринимателем;

2) копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица (для юридических лиц), копию свидетельства государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя (для индивидуальных предпринимателей), (копия 1 экз. остается в Учреждении);

3) копии правоустанавливающих документов на земельный участок (свидетельство о государственной регистрации права, договор дарения, договор купли-продажи, договор аренды земельного участка) (1 экземпляр, остается в Учреждении);

4) выписка из кадастрового паспорта земельного участка (копия 1 экз. остается в Учреждении);

5) копии правоустанавливающих документов на объекты капитального строительства, расположенные на территории земельного участка (свидетельства о государственной регистрации прав, договор дарения, договор купли-продажи на здания, строения и сооружения, при наличии таких объектов недвижимости) (1 экземпляр, остается в Учреждении);

6) копии документов, подтверждающих проведение кадастровых работ (государственного технического учета) объектов недвижимости, образованных в результате раздела (объединения) существующего объекта (объектов) (кадастровые паспорта, технические паспорта или технические планы, иные документы в соответствии с установленными законодательством правилами технического или кадастрового учета), а также соглашения правообладателей о разделе (объединении) (1 экземпляр, остается в Учреждении);

7) выписка на объекты недвижимости из Управления Федеральной регистрационной службы по Ульяновской области (1 экземпляр, остается в

Учреждении);

8) копия доверенности, копия документа, удостоверяющего личность представителя физического или юридического лица (если обращение осуществляется через доверенное лицо) (1 экземпляр, остается в Учреждении).

2.6.2. Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в подпунктах 2, 3, 4, 5, 7 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего административного регламента, запрашиваются Учреждением в соответствии с действующим законодательством, если заявитель не представил указанные документы самостоятельно.

Документы, указанные в подпунктах 3, 5 пункта 2.6.1. подраздела 2.6 раздела 2 настоящего административного регламента, направляются заявителем самостоятельно, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

2.6.3. Запрос (заявление) о предоставлении муниципальной услуги, а также иные документы по желанию заявителя могут быть представлены заявителем при личном обращении в Учреждение либо направлен им по почте (по электронной почте в виде электронного документа, подписанного электронной подписью (с использованием, в том числе универсальной электронной карты)), а также в электронном виде с использованием Портала государственных услуг.

При подаче заявления лично, а также при личном обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги заявитель предъявляет документ, удостоверяющий личность. При обращении представителя заявителя представляется документ, подтверждающий его полномочия.

2.6.4. От заявителя запрещается требовать:

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

- предоставление документов и информации, которые находятся в распоряжении Администрации района, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ульяновской области, муниципальными правовыми актами Администрации района.

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

В приеме заявления отказывается:

- в случае, если при личном приеме заявитель отказывается предъявить документ, удостоверяющий личность (либо представитель заявителя отказывается предъявить документ, удостоверяющий личность и (или) документ, подтверждающий его полномочия);

- в случае, если запрос (заявление) подан неуполномоченным лицом.
- в обращении заявителя не указаны фамилия гражданина, направив-

шего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

- текст обращения не поддается прочтению (ответ на обращение не дается, оно не подлежит направлению на рассмотрение, о чем сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению).

В случае, если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, гражданин вправе вновь направить запрос (заявление).

2.8. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- непредставление или представление в неполном объеме заявителями документов, перечисленных в подпункте 2.6.1. подраздела 2.6 раздела 2 настоящего административного регламента, необходимых для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги;

- недостоверность информации в представленных заявителем документах;

- не присваиваются адреса временным строениям и сооружениям, не являющимся объектами недвижимости, линейным объектам (дорогам, линейно - кабельным сооружениям);

- не присваиваются отдельные адреса вспомогательным сооружениям, предназначенным для обслуживания основного здания (сооружения) (заборам, сараям, трансформаторным подстанциям) либо являющимся частями составного объекта недвижимости - сложной вещи (производственного комплекса, базы, других подобных объектов);

- не присваиваются отдельные адреса частям зданий, строений, сооружений, не являющимся отдельными объектами недвижимости.

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

В соответствии с законодательством Российской Федерации предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.10. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

На территории, прилегающей к месторасположению здания, в котором предоставляется муниципальная услуга, оборудуются места для парковки автотранспортных средств.

Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

Вход в здание должен быть оборудован вывеской, содержащей следующую информацию:

- а) наименование;
- б) место нахождения;
- в) режим работы.

Помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Помещения оборудуются:

- а) противопожарной системой и средствами пожаротушения,

- б) системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации,
- в) системой охраны.

Каждое рабочее место сотрудников должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройствам. Место для приема заявителей оборудуется столом, стулом, канцелярскими принадлежностями, облегчающими предоставление муниципальной услуги.

Требования к местам ожидания.

Места ожидания в очереди на предоставление муниципальной услуги оборудованы стульями.

Требования к местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги.

Места для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги оборудуются стульями, столами и обеспечиваются бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

Требования к информационным стендам.

Информационные стенды располагаются в местах общественного доступа в помещении, где предоставляется муниципальная услуга.

На информационном стенде размещается следующая информация:

а) полный текст административного регламента с приложениями, в том числе с обязательным указанием перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) блок-схема;

в) образцы заполнения заявлений;

г) порядок обжалования действий (или бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

2.11. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги.

Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются: соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги (изложены в подразделе 2.4. раздела 2 настоящего административного регламента);

отсутствие жалоб на действия (бездействие), решения органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

возможность получения информации о порядке оказания муниципальной услуги путем индивидуального и публичного информирования, том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий (изложено в подразделе 1.4. раздела 1 настоящего административного регламента);

соблюдение требований комфортности к местам предоставления муниципальной услуги (изложены в подразделе 2.10 раздела 2 настоящего административного регламента).

3.Административные процедуры

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация запроса (заявления) на предоставление муниципальной услуги;
- визирование принятого запроса;
- проведение проверки соответствия представленной документации.

Подготовка результата муниципальной услуги и его регистрация;

- выдача результата муниципальной услуги.

Описание последовательности предоставления муниципальной услуги представлено в блок-схеме (приложение 3).

Особенности выполнения административных процедур в электронной форме определяются действующим законодательством.

3.1. Прием и регистрация запроса (заявления) на предоставление муниципальной услуги.

Юридическим фактом, служащим основанием для начала предоставления муниципальной услуги, является подача запроса (заявления) с приложением документов, указанных в подпункте 2.6.1. подраздела 2.6. раздела 2 настоящего административного регламента.

В ходе приема документов от заявителя сотрудник Учреждения совершает следующие действия:

а) сверяет личность заявителя с документом, удостоверяющим личность (в случае, если заявитель обратился лично);

б) проверяет правильность оформления запроса (заявления) (отсутствие в запросе (заявлении) подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных исправлений, а также серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;

в) проверяет наличие всех необходимых документов;

г) на втором экземпляре (копии) запроса (заявления) указывает дату получения заявления, подпись сотрудника, принявшего документы (с расшифровкой подписи).

Прием запросов (заявлений) на предоставление муниципальной услуги осуществляется в течение 30 минут.

В случае передачи отдельных административных действий по приему, регистрации, проверке комплектности входящих документов МФЦ, действия, предусмотренные подразделом 3.1. раздела 3 настоящего административного регламента, осуществляются сотрудниками МФЦ в соответствии с заключаемыми соглашениями, в случае обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги через МФЦ. В указанном случае МФЦ представляет интересы заявителей при взаимодействии с Учреждением.

3.2. Визирование принятого запроса.

Юридическим основанием для начала административной процедуры является получение зарегистрированного запроса.

Глава Администрации района отписывает запрос директору Учреждения с указанием соответствующей резолюции.

Специалист приемной при получении запроса с резолюцией от Главы Администрации района передают его в приемную Учреждения. Директор Учреждения в зависимости от компетенции вопроса отписывает запрос сотруднику с указанием соответствующей резолюции.

Общий срок административной процедуры - 4 дня со дня регистрации запроса.

3.3. Проведение проверки соответствия представленной документации. Подготовка результата муниципальной услуги и его регистрация.

Юридическим фактом, служащим основанием для начала административной процедуры, является получение сотрудником запроса с резолюцией директора Учреждения.

Сотрудник Учреждения рассматривает представленные заявителем документы в течение 2 дней со дня рассмотрения директором Учреждения.

В ходе рассмотрения документов сотрудник Учреждения осуществляет проверку представленных документов на соответствие перечню оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанному в подразделе 2.8. раздела 2 настоящего административного регламента.

Если документы не соответствуют приведенным выше требованиям, то сотрудник Учреждения готовит проект письменного уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги, который согласовывается с директором Учреждения и подписывается Главой Администрации района. Мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги выдается (направляется) заявителю в течение 14 дней со дня регистрации запроса (заявления).

Если документы соответствуют приведенным выше требованиям, то сотрудник Учреждения готовит проект постановления Администрации о присвоении адреса объекту недвижимости.

Проект постановления в установленном порядке проходит процедуру согласования.

Результат предоставления муниципальной услуги регистрируется в отделе организационного обеспечения Администрации и передается в приемную Учреждения.

Общий срок административной процедуры - 25 дней.

3.4. Выдача результата муниципальной услуги.

В зависимости от способа предоставления результата муниципальной услуги, указанного в заявлении, результат муниципальной услуги выдается лично, либо отправляется с использованием средств почтовой связи.

Сотрудник результат предоставления муниципальной услуги выдает лично застройщику (представителю застройщика) при предоставлении следующих документов:

- документа, удостоверяющего личность заявителя или его представителя,

- документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя (в случае обращения за результатом представителя);

Заявитель подтверждает получение документов личной подписью с

расшифровкой на экземпляре результата муниципальной услуги, который остается в Учреждении.

В случае отправления результата муниципальной услуги с использованием почтовой связи, сотрудником делается соответствующая отметка с указанием даты отправления результата.

В случае передачи отдельных административных действий по выдаче документов, являющихся результатом муниципальной услуги, МФЦ, действия по выдаче результата, предусмотренные подразделом 3.4. раздела 3 настоящего административного регламента, осуществляются сотрудниками МФЦ в соответствии с заключаемыми соглашениями, в случае обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги через МФЦ. В указанном случае МФЦ представляет интересы заявителей при взаимодействии с Учреждением.

Общий срок административной процедуры - 1 день.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Сотрудники Учреждения, ответственные за предоставление муниципальной услуги (исполнения отдельных административных действий), несут персональную ответственность за сроки и порядок исполнения каждой административной процедуры, указанной в настоящем административном регламенте, за все действия (бездействие) и (или) решения, принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги.

Персональная ответственность сотрудников закрепляется в их должностных инструкциях.

4.2. Текущий контроль осуществляется директором Учреждения в форме проверок соблюдения и исполнения сотрудниками, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, положений нормативных правовых актов и методических документов, определяющих порядок выполнения административных процедур, выявления и устранения нарушения прав заявителей, рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) сотрудников.

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

4.3. Проверка полноты и качества предоставления муниципальной услуги может носить плановый характер (осуществляется на основании планов работы), тематический характер (проверка предоставления муниципальной услуги отдельным категориям заявителей) и внеплановый характер (по конкретному обращению заявителей).

5. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

5.1 Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и

действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, осуществляется в общем порядке, установленном главой 2.1. Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.2 Особенности подачи жалоб на решения и (или) действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

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

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ульяновской области, муниципальными правовыми актами муниципального образования «Инзенский район» (далее - муниципальные правовые акты) для предоставления муниципальной услуги;

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

6) требование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ульяновской области, 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.

5.2.2 Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в отдел по общественным коммуникациям и работе с обращениями граждан Администрации муниципального образования «Инзенский район» (далее - Отдел).

Отдел расположен по адресу: 433030, Ульяновская область, г. Инза, ул. Заводская, 2, телефон: 8 (84241) 2-53-05.

Специалист Отдела осуществляют прием заявителей в соответствии с

графиком приема.

График приема граждан работниками Отдела:

понедельник- пятница с 08-00 до 17-00, перерыв на обед с 12.00 до 13.00, выходные дни: суббота, воскресенье.

Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

5.2.3. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Администрации муниципального образования www.inza.ulregion.ru, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба может быть направлена через областное государственное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных услуг Ульяновской области» (далее - МФЦ) в случае передачи административных действий по приему жалоб в МФЦ.

5.2.4. Жалоба должна содержать:

1. наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и (или) действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3. сведения об обжалуемых решениях и (или) действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

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

5.2.5 Заявитель, подавший жалобу, несёт ответственность в соответствии с законодательством за достоверность сведений, содержащихся в представленной жалобе.

5.2.6. Жалоба заявителя подлежит регистрации в Отделе с присвоением регистрационного номера.

На втором экземпляре жалобы, выдаваемой заявителю, указывается дата получения жалобы, подпись сотрудника, принявшего документы (с расшифровкой подписи). По просьбе обратившегося гражданина выдается расписка с указанием даты приема жалобы, количества принятых листов, подписью должностного лица, принявшего жалобы, телефона для справок.

5.2.7. Основанием для отказа в приеме жалобы заявителя является отсутствие указания в жалобе фамилии, имени, отчества (при наличии), наименования организации, адреса электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, или почтового адреса, если ответ должен быть направлен в письменной форме.

5.2.8. Жалобы рассматриваются Отделом на решения и (или) действия (бездействие) Администрации муниципального образования «Инзенский район», ее отраслевых (функциональных) органов и их должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальных услуг.

По результатам рассмотрения жалобы Глава Администрации муниципального образования «Инзенский район» принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворить 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 Ульяновской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказать в удовлетворении жалобы.

Решение по жалобе принимается в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

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 имеющиеся материалы незамедлительно направляются в органы прокуратуры.

Информация по результатам рассмотрения жалоб размещается на официальном сайте Администрации муниципального образования «Инзенский район» www.inza.ulregion.ru, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Приложение № 1
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной
услуги по установлению нумерации
домов, присвоению почтовых
номеров земельным участкам

Главе Администрации района

ЗАЯВЛЕНИЕ

Я, _____

(фамилия, имя, отчество)

зарегистрированный по адресу: _____ область,

город _____, улица _____

дом № _____, корпус № _____, квартира № _____

дата рождения « ____ » _____ г., гражданство: _____

документ, удостоверяющий личность паспорт _____
(паспорт, иные документы)

серия _____ № _____ выдан « ____ » _____ г.

_____ (каким органом)

контактный телефон _____

Прошу подготовить постановление о присвоении номера дома,
расположенного _____

Приложения:

1. копия паспорта;
2. копия свидетельства о государственной регистрации права на земельный участок;
3. выписка из кадастрового паспорта земельного участка;
4. выписка на объект недвижимости из УФРС

«_15_» апреля 20__ г

(подпись)

Памятка: заявитель несет ответственность за подлинность и полноту информации и документов, подтверждающих права и полномочия заявителя. В заявлении не допускаются исправления.

Если заявление подано по доверенности: за

(Фамилия, имя, отчество)

Действует _____

(Фамилия, имя, отчество)

по доверенности № _____ от « _____ » _____ года,
заверена нотариусом _____

« _____ » _____ 20 _____ г.

(подпись доверенного лица)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной
услуги по установлению нумерации
домов, присвоению почтовых номеров
земельным участкам

Главе Администрации района

ЗАЯВЛЕНИЕ

Я, Иванов Иван Иванович

(фамилия, имя, отчество)

зарегистрированный по адресу: Ульяновская _____ область,

город Инза _____, улица Кутузова _____

дом № 33, корпус № 2 _____, квартира № 23

дата рождения « 17 » июня _____ 1976 г., гражданство: российское

документ, удостоверяющий личность паспорт _____
(паспорт, иные документы)

серия 73 99 № 717773 выдан « 26 » января 2004 г.

УВД города Инза _____
(каким органом)

контактный телефон 8 (84235) 3-33-33 _____

Прошу подготовить постановление о присвоении номера дома,
расположенный севернее жилого дома № 16 по ул. Южная _____

Приложения:

5. копия паспорта;
6. копия свидетельства о государственной регистрации права на земельный участок;
7. выписка из кадастрового паспорта земельного участка;
8. выписка на объект недвижимости из УФРС

« 15 » апреля 20__ г

Иванов
(подпись)

Памятка: заявитель несет ответственность за подлинность и полноту информации и документов, подтверждающих права и полномочия заявителя. В заявлении не допускаются исправления.

Если заявление подано по доверенности: за

_____ (Фамилия, имя, отчество)

Действует _____ (Фамилия, имя, отчество)

по доверенности № _____ от « _____ » _____ года,
заверена нотариусом _____

« _____ » _____ 20 _____ г.

_____ (подпись
доверенного лица)

к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги по установлению нумерации домов, присвоению почтовых номеров земельным участкам

Блок-схема предоставления муниципальной услуги



Приложение № 4

к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной
услуги по установлению нумерации
домов, присвоению почтовых номеров
земельным участкам

Главе Администрации района

От _____
проживающего _____ (ей) _____ по
адресу: _____

_____ телефон _____
паспорт или иной документ, удо-
стоверяющий личность

Согласие на обработку персональных данных

Настоящим подтверждаю свое согласие на обработку МКУ «Управление архитектуры и строительства муниципального образования «Инзенский район» своих персональных данных, в том числе в автоматизированном режиме, в целях предоставления мне муниципальной услуги: по выдаче разрешения на проведение земляных работ, требующих снятия дорожного покрытия и разрытия грунта.

Перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие: фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата и место рождения, адрес, семейное, социальное положение, состав семьи, иные сведения, специально предоставленные мной для получения муниципальной услуги.

Подтверждаю свое согласие на осуществление следующих действий с персональными данными: сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передача), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных, а также иных действий, необходимых для обработки персональных данных в рамках предоставления муниципальной услуги.

Настоящее согласие действует до наступления срока ликвидации персонального дела заявителя в соответствии с действующими нормами хранения дел. Заявитель может отозвать настоящее согласие путем направления письменного уведомления не ранее окончания срока получения муниципальной услуги. Заявитель соглашается на то, что в течение указанного срока МКУ «Управление архитектуры и строительства муниципального образования «Инзенский район» не обязан прекращать обработку персональных данных и уничтожать персональные данные заявителя. Отзыв не будет иметь обратной силы в отношении персональных данных, прошедших обработку до вступления в силу такого отзыва.

В подтверждение вышеизложенного нижеподписавшийся заявитель подтверждает свое согласие на обработку своих персональных данных в соответствии с положениями Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ "О персональных данных".

(подпись)

(_____)
(расшифровка подписи)

" " _____ 20 г.

Приложение № 5
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной
услуги по установлению нумерации
домов, присвоению почтовых номеров
земельным участкам

Главе Администрации района

от Иванова Ивана Ивановича
проживающего (ей) по адресу:
г. Инза, ул. Куйбышева
д.1, кв. 10
телефон 0-00-00 _____
паспорт или иной документ,
удостоверяющий личность серия 00 00
№ 000000 выдан МРО УФМС в
Ульяновской области по городу Инза
01.01.0000

Согласие на обработку персональных данных

Настоящим подтверждаю свое согласие на обработку МКУ «Управление архитектуры и строительства муниципального образования «Инзенский район» своих персональных данных, в том числе в автоматизированном режиме, в целях предоставления мне муниципальной услуги: по выдаче разрешения на проведение земляных работ, требующих снятия дорожного покрытия и разрытия грунта.

Перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие: фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата и место рождения, адрес, семейное, социальное положение, состав семьи, иные сведения, специально предоставленные для получения муниципальной услуги.

Подтверждаю согласие на осуществление следующих действий с персональными данными: сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передача), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных, а также иных действий, необходимых для обработки персональных данных в рамках предоставления муниципальной услуги.

Настоящее согласие действует до наступления срока ликвидации персонального дела заявителя в соответствии с действующими нормами хранения дел. Заявитель может отозвать настоящее согласие путем направления письменного уведомления не ранее окончания срока получения муниципальной услуги.

Заявитель соглашается на то, что в течение указанного срока МКУ «Управление архитектуры и строительства муниципального образования «Инзенский район» не обязан прекращать обработку персональных данных и уничтожать персональные данные заявителя. Отзыв не будет иметь обратной силы в отношении персональных данных, прошедших обработку до вступления в силу такого отзыва.

В подтверждение вышеизложенного нижеподписавшийся заявитель подтверждает свое согласие на обработку своих персональных данных в соответствии с положениями Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ "О персональных данных".

Иванов (подпись) (Иванов И.И.) (расшифровка подписи) " " _____ 20 г.

Приложение №6

к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной
услуги по установлению нумерации
домов, присвоению почтовых номеров
земельным участкам

Главе Администрации района

от
проживающего (ей) по адресу:

телефон _____
паспорт или иной документ,
удостоверяющий личность

Согласие на обработку персональных данных

Настоящим подтверждаю свое согласие на обработку МКУ «Управление архитектуры и строительства муниципального образования «Инзенский район» персональных данных, в том числе в автоматизированном режиме, в целях предоставления ему муниципальной услуги: по выдаче разрешения на проведение земляных работ, требующих снятия дорожного покрытия и разрытия грунта.

Перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие: фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата и место рождения, адрес, семейное, социальное положение, состав семьи, иные сведения, специально предоставленные для получения муниципальной услуги.

Подтверждаю согласие на осуществление следующих действий с персональными данными: сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передача), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных, а также иных действий, необходимых для обработки персональных данных в рамках предоставления муниципальной услуги.

Настоящее согласие действует до наступления срока ликвидации персонального дела заявителя в соответствии с действующими нормами хранения дел. Законный представитель субъекта персональных данных может отозвать настоящее согласие путем направления письменного уведомления не ранее окончания срока получения муниципальной услуги. Законный представитель субъекта персональных данных соглашается на то, что в течение указанного срока МКУ «Управление архитектуры и строительства муниципального образования «Инзенский район» не обязан прекращать обработку персональных данных и уничтожать персональные данные заявителя. Отзыв не будет иметь обратной силы

в отношении персональных данных, прошедших обработку до вступления в силу такого отзыва.

В подтверждение вышеизложенного нижеподписавшийся законный представитель субъекта персональных данных подтверждает свое согласие на обработку персональных данных заявителя в соответствии с положениями Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ "О персональных данных".

(подпись)

(_____) " _ " _____ 20 г.
(расшифровка подписи)

Приложение №7

к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной
услуги по установлению нумерации
домов, присвоению почтовых номеров
земельным участкам

Главе Администрации района

от Иванова Ивана Ивановича
проживающего (ей) по адресу:
г. Инза, ул. Куйбышева
д.1, кв. 10

телефон 0-00-00 _____

паспорт или иной документ,
удостоверяющий личность серия 00 00
№ 000000 выдан МРО УФМС в
Ульяновской области по городу Инза
01.01.0000

Согласие на обработку персональных данных

Настоящим подтверждаю свое согласие на обработку МКУ «Управление архитектуры и строительства муниципального образования «Инзенский район» персональных данных Иванова Ивана Ивановича, в том числе в автоматизированном режиме, в целях предоставления ему муниципальной услуги: по выдаче разрешения на проведение земляных работ, требующих снятия дорожного покрытия и разрытия грунта.

Перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие: фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата и место рождения, адрес, семейное, социальное положение, состав семьи, иные сведения, специально предоставленные для получения муниципальной услуги.

Подтверждаю согласие на осуществление следующих действий с персональными данными: сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передача), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных, а также иных действий, необходимых для обработки персональных данных в рамках предоставления муниципальной услуги.

Настоящее согласие действует до наступления срока ликвидации персонального дела заявителя в соответствии с действующими нормами хранения дел. Законный представитель субъекта персональных данных может отозвать настоящее согласие путем направления письменного уведомления не ранее

окончания срока получения муниципальной услуги. Законный представитель субъекта персональных данных соглашается на то, что в течение указанного срока МКУ «Управление архитектуры и строительства муниципального образования «Инзенский район» не обязан прекращать обработку персональных данных и уничтожать персональные данные заявителя. Отзыв не будет иметь обратной силы в отношении персональных данных, прошедших обработку до вступления в силу такого отзыва.

В подтверждение вышеизложенного нижеподписавшийся законный представитель субъекта персональных данных подтверждает свое согласие на обработку персональных данных заявителя в соответствии с положениями Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ "О персональных данных".

Иванов (подпись) (Иванова И.И.) (расшифровка подписи) " " _____ 20 г.