

ВЕСТНИК
правовых актов органов местного самоуправления
муниципального образования «Штанигуртское»

№ 3

30 апреля 2013 года

Удмуртская Республика, Глазовский район, д. Штанигурт,
2013 год

Вестник правовых актов органов местного самоуправления муниципального образования «Штанигуртское» издается в соответствии с решением Совета депутатов муниципального образования «Штанигуртское» от 13.04.2009 № 57 «Об учреждении печатного средства массовой информации «Вестник правовых актов органов местного самоуправления муниципального образования «Штанигуртское»».

СОДЕРЖАНИЕ

стр.

Постановление Главы МО «Штанигуртское» от 23.04.2013 № 5 «Об утверждении заключения о результатах публичных слушаний по проекту решения Совета депутатов муниципального образования «Штанигуртское» «О внесении изменений в Устав муниципального образования «Штанигуртское»»	3
Постановление Главы МО «Штанигуртское» от 30.04.2013 № 6 «О внесении изменений в план мероприятий по противодействию коррупции в органах местного самоуправления муниципального образования «Штанигуртское» на 2013 год, утвержденный постановлением Главы муниципального образования «Штанигуртское» от 11.02.2013 № 1»	5
Постановление Администрации МО «Штанигуртское» от 14.03.2013 № 11 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Присвоение почтовых адресов новым объектам. Подтверждение почтовых адресов существующих объектов»	8
Постановление Администрации МО «Штанигуртское» от 28.03.2013 № 13 «Об утверждении Положения о порядке проверки достоверности и полноты сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, предоставляемых лицом, поступающим на должность руководителя МУК «КДЦ «Искра» муниципального образования «Штанигуртское», и руководителем МУК «КДЦ «Искра» муниципального образования «Штанигуртское»»	31
Постановление Администрации МО «Штанигуртское» от 11.04.2013 № 16 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Присвоение и изменение нумерации жилых помещений на территории муниципального образования «Штанигуртское»»	35
Постановление Администрации МО «Штанигуртское» от 11.04.2013 № 17 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Рассмотрение обращений граждан Российской Федерации»»	58

Адрес редакции:

427627, Удмуртская Республика, Глазовский район, д. Штанигурт, ул. Глазовская, д. 3

Телефон 97 639

Подписано в печать

Тираж 15 экз.

Отпечатано в Совете депутатов муниципального образования «Штанигуртское»

427627 Удмуртская Республика, Глазовский район, д. Штанигурт, ул. Глазовская, д. 3

**ГЛАВА МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ШТАНИГУРТСКОЕ»
«ШТАНИГУРТ» МУНИЦИПАЛ КЫЛДЫТЭТЛЭН ТӨРОЕЗ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

23 апреля 2013 года

№ 5

Об утверждении заключения о результатах публичных слушаний по проекту решения Совета депутатов муниципального образования «Штанигуртское» «О внесении изменений в Устав муниципального «Штанигуртское»

В соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», статьей 15 Устава муниципального образования «Штанигуртское» и Положением о порядке организации и проведения публичных слушаний в муниципальном образовании «Штанигуртское», утвержденным решением Совета депутатов муниципального образования «Штанигуртское» № 22 от 05.07.2006 г., **ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить заключение о результатах публичных слушаний по проекту решения Совета депутатов муниципального образования «Штанигуртское» «О внесении изменений в Устав муниципального образования «Штанигуртское» (прилагается).

2. Заключение о результатах публичных слушаний подлежит официальному опубликованию.

**Глава муниципального
образования «Штанигуртское»**

Т.Е. Дорофеева

Заключение
о результатах публичных слушаний по проекту решения Совета депутатов
муниципального образования «Штанигуртское» «О внесении изменений в Устав
муниципального «Штанигуртское»

Публичные слушания по проекту решения Совета депутатов муниципального образования «Штанигуртское» «О внесении изменений в Устав муниципального «Штанигуртское» проведены по инициативе Главы муниципального образования «Штанигуртское».

Публичные слушания проведены на основании требований части 3 статьи 28 Федерального Закона «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ, статьи 15 Устава муниципального образования «Штанигуртское» и в соответствии с Положением о порядке организации и проведения публичных слушаний в муниципальном образовании «Штанигуртское», утвержденным решением Совета депутатов муниципального образования «Штанигуртское» № 22 от 05.07.2006 г.

Информирование населения о теме, месте и времени проведения публичных слушаний определено постановлением Главы муниципального образования «Штанигуртское» от 22 марта 2013 года № 3.

Постановление о назначении публичных слушаний и проект решения «О внесении изменений в Устав муниципального «Штанигуртское» опубликованы в «Вестнике правовых актов органов местного самоуправления муниципального образования «Штанигуртское» от 22.03.2013 года № 2 , а также размещены на официальном портале муниципального образования «Глазовский район» в разделе «МО «Штанигуртское».

Время и место проведения публичных слушаний: 23.04.2013 г. в 16:00 часов в кабинете Главы муниципального образования «Штанигуртское» по адресу: УР, Глазовский район, д. Штанигурт, ул. Глазовская, д.3.

Письменных замечаний и предложений по проекту решения Совета депутатов муниципального образования «Штанигуртское», вынесенному на публичные слушания, для включения в протокол от жителей муниципального образования «Штанигуртское», не поступило.

В ходе публичных слушаний выступила Глава муниципального образования «Штанигуртское» Дорофеева Т.Е. с докладом о проекте решения Совета депутатов муниципального образования «Штанигуртское» «О внесении изменений в Устав муниципального «Штанигуртское», ознакомила присутствующих с изменениями в Устав.

В ходе обсуждения проекта решения предложений, замечаний не поступило. В целом, проект решения Совета депутатов муниципального образования «Штанигуртское» «О внесении изменений в Устав муниципального «Штанигуртское» получил положительную оценку населения и рекомендован к утверждению Советом депутатов муниципального образования «Штанигуртское» (решение принято единогласно).

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«30» апреля 2013 года

№ 6

О внесении изменений в план мероприятий по противодействию коррупции в органах местного самоуправления муниципального образования «Штанигуртское» на 2013 год, утвержденный постановлением Главы муниципального образования «Штанигуртское» от 11.02.2013 № 1

Руководствуясь Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Федеральным законом от 02.03.2007 N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации", п. 10 Указа Президента УР 27.08.2009 № 231 «О порядке представления гражданином, претендующим на замещение должности государственной гражданской службы Удмуртской Республики, государственным гражданским служащим Удмуртской Республики сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера и сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера членов своей семьи», п. 6 Указа Президента УР от 06.04.2010 № 57 (ред. от 26.04.2012) «О проверке достоверности и полноты сведений, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей государственной гражданской службы Удмуртской Республики, и государственным гражданскими служащими Удмуртской Республики, и соблюдения государственным гражданскими служащими Удмуртской Республики требований к служебному поведению» **ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1 Внести изменения в План мероприятий по противодействию коррупции в органах местного самоуправления муниципального образования «Штанигуртское» на 2013 год, утвержденный постановлением Главы муниципального образования «Штанигуртское» от 11.02.2013 № 1 следующего содержания:

- « в разделе 1 «Механизм внутреннего контроля за деятельность органов местного самоуправления МО «Штанигуртское». Мониторинг мер по противодействию коррупции таблицы пункты 1.1, 1.2 исключить».

2. Настоящее постановление подлежит размещению на официальном портале муниципального образования «Глазовский район».

Глава муниципального образования
«Штанигуртское»

Т.Е.Дорофеева

ПЛАН
мероприятий по противодействию коррупции
в органах местного самоуправления муниципального образования
«Штанигуртское» на 2013 год

№ п/п	Мероприятия	Срок реализации	Ответственные исполнители	Результат
1.	Механизм внутреннего контроля за деятельностью органов местного самоуправления МО «Штанигуртское». Мониторинг мер по противодействию коррупции.			
1.1	Анализ практики представления лицами, замещающими должности муниципальной службы, муниципальные должности сведений о доходах, расходах, имуществе и обязательствах имущественного характера муниципальных служащих, членов семей муниципальных служащих и проверки данных сведений	до 15 июня	Глава МО	информация
1.2	Работа комиссии по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов в органах местного самоуправления муниципального района: - планирование; - ведение документации; - контроль за исполнением решений	в течение года	Глава МО	информация
2.	Организация и проведение антикоррупционной экспертизы муниципальных нормативных правовых актов и проектов			
2.1.	Проведение антикоррупционной экспертизы действующих муниципальных нормативных правовых актов и проектов, вносимых на рассмотрение в Совет депутатов муниципального образования «Штанигуртское» и Администрацию МО «Штанигуртское»	в течение года	главный специалист -эксперт	Согласование актов или заключение
2.2.	Организация размещения на официальном портале муниципального образования «Глазовский район» проектов нормативных правовых актов в целях обеспечения проведения независимой антикоррупционной экспертизы	в течение года	главный специалист -эксперт	скриншот
2.3	Анализ практики проведения	июль 2013,	Глава МО	информация

	антикоррупционной экспертизы, обобщение практики	февраль 2014		
3.	Формирование нетерпимого отношения к проявлениям коррупции. Антикоррупционная пропаганда и антикоррупционное образование			
3.1.	Участие в учебах, обучающих семинарах муниципальных служащих и глав сельских поселений по вопросам противодействия коррупции в органах местного самоуправления			
3.2.	Повышение квалификации муниципальных служащих по вопросам противодействия коррупции	в течение года	Глава МО	Информация
3.3.	Подготовка и представление Главе муниципального образования «Штанигуртское» информации о состоянии мер по противодействию коррупционным проявлениям	февраль	главный специалист-эксперт	Информация
3.4.	Обобщение и освещение на официальном сайте муниципального образования «Глазовский район» материалов по итогам работы с обращениями граждан	ежеквартально	главный специалист-эксперт	информация
3.5.	Размещение на официальном портале Глазовского района в сети «Интернет» результатов деятельности органов местного самоуправления муниципального образования «Штанигуртское» по вопросам противодействия коррупции	в течение года	главный специалист-эксперт	информация
3.6.	Размещение в сети интернет сведений о доходах, расходах, имуществе и обязательствах имущественного характера муниципальных служащих, членов семей муниципальных служащих, а также Главы муниципального образования «Штанигуртское»	до 15 мая	главный специалист-эксперт	информация
4.	Установление обратной связи с получателями муниципальных услуг, гражданами			
4.1	Создание постоянного канала взаимодействия с заявителями посредством организации «прямой линии»	второй квартал	главный специалист-эксперт	информация
4.2	Создание электронного почтового ящика «НЕТ коррупции» для обеспечения возможности сообщения организациями и гражданами информации (обращений) о ставших им известных фактах совершения муниципальными служащими коррупционных правонарушений, фактах несоблюдения муниципальными служащими запретов и ограничений	февраль	главный специалист-эксперт	информация
4.3	Мониторинг публикаций в средствах массовой информации о фактах коррупции со стороны лиц, замещающих должности муниципальной службы органов местного самоуправления муниципального образования «Штанигуртское»	постоянно	главный специалист-эксперт	информация

**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ШТАНИГУРТСКОЕ»
«ШТАНИГУРТ» МУНИЦИПАЛ КЫЛДЫГЭТЛЭН АДМИНИСТРАЦИЕЗ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«14» марта 2013 года

№ 11

д. Штанигурт

**Об утверждении административного регламента
по предоставлению муниципальной услуги**

«Присвоение почтовых адресов новым объектам.

Подтверждение почтовых адресов существующих объектов»

В целях реализации Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», на основании ст.ст.14, 48 Федерального закона Российской Федерации от 6 октября 2003 г. N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Администрация муниципального образования «Штанигуртское»

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Присвоение почтовых адресов новым объектам. Подтверждение почтовых адресов существующих объектов».
2. Постановление Администрации муниципального образования «Штанигуртское» от 29.06.2012г № 31 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача постановления (копии постановления, справки) о присвоении (уточнении) почтового адреса в муниципальном образовании «Штанигуртское» считать утратившим силу.

**Глава муниципального
образования «Штанигуртское»**

Т.Е.Дорофеева

УТВЕРЖДЕН
постановлением Администрации муниципального
образования «Штанигуртское» от 14.03.2013 г. № 11

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
по предоставлению муниципальной услуги
«Присвоение почтовых адресов новым объектам.
Подтверждение почтовых адресов существующих объектов»**

**Орган, предоставляющий муниципальную
услугу:**

**Администрация муниципального образования
«Штанигуртское»**

д. Штанигурт, 2013

Раздел I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.	Предмет регулирования	4
2.	Описание заявителей	4
3.	Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги	4

Раздел II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

4.	Наименование муниципальной услуги	5
5.	Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу	5
6.	Результат предоставления муниципальной услуги	5
7.	Сроки предоставления муниципальной услуги	6
8.	Правовые основания для предоставления муниципальной услуги	6
9.	Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги	6
10.	Требования к документам, предоставляемым заявителями.....	6
11.	Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги	7
12.	Исчерпывающий перечень оснований для приостановления и (или) для отказа в предоставлении муниципальной услуги	7
13.	Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, способы её взимания	7
14.	Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги	7
15.	Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги....	8
16.	Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, 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..	8
17.	Показатели доступности и качества муниципальной услуги	8

Раздел III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

18.	Прием и регистрация заявления	9
19.	Рассмотрение заявления Главой муниципального образования «Штанигуртское»	10
20.	Подготовка проекта постановления, адресной справки или проекта письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги.....	10
21.	Подписание проекта постановления или проекта письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги	10
22.	Регистрация и выдача постановления, адресной справки или письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги	10

Раздел IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

23.	Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением специалистами положений административного регламента и иных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а	11
-----	--	----

	также принятием решений ответственными лицами	
24.	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	11
25.	Ответственность муниципальных служащих и иных должностных лиц за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги	12

Раздел V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ

26.	Информация для заявителей об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги	12
27.	Предмет досудебного (внесудебного) обжалования	12
28.	Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования	13
29.	Исчерпывающий перечень оснований для отказа в рассмотрении жалобы (претензии), либо приостановления ее рассмотрения	13
30.	Права заявителей на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы	13
31.	Сроки рассмотрения жалобы (претензии)	14
32.	Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования	14

ПРИЛОЖЕНИЯ

1.	Форма заявления о присвоении почтовых адресов новым объектам....	15
2.	Форма заявления о предоставлении адресной справки о подтверждении почтового адреса существующего объекта	16
3.	Блок схема последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги	17
4.	Форма постановления о присвоении почтовых адресов новым объектам.....	18
5.	Формы адресных справок о подтверждении почтовых адресов существующих объектов	19
6.	Форма жалобы на действия (бездействия) должностных лиц, ответственных на предоставление муниципальной услуги	20

Раздел I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Предмет регулирования

Административный регламент предоставления муниципальной услуги (далее – административный регламент) «**Присвоение почтовых адресов новым объектам. Подтверждение почтовых адресов существующих объектов**» (далее – муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества информационного обеспечения физических и юридических лиц, регламентации сроков, последовательности действий (административных процедур) при осуществлении предоставления муниципальной услуги.

2. Описание заявителей

Получателями муниципальной услуги являются юридические и физические лица заинтересованные в предоставлении муниципальной услуги, либо их уполномоченные представители (далее – заявители).

3. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги

Информацию о предоставлении муниципальной услуги можно получить непосредственно в Администрации муниципального образования «Штанигуртское» (далее – Администрация), осуществляющем предоставление муниципальной услуги, расположенном по адресу: Удмуртская Республика, Глазовский район, д. Штанигурт, ул.Глазовская, д. 3, также по телефону (341-41) 97-639 или по электронной почте mo_shtanigurt@mail.ru.

Понедельник	8.00 – 17.00 (перерыв 12.00 – 13.00)
Четверг-Пятница	8.00 – 16.00 (перерыв 12.00 – 13.00)
Суббота, воскресенье, праздничные дни	Выходные дни

Время приема документов от 1 гражданина не должно превышать 30 минут.

Настоящий график работы по приему граждан может изменяться с учетом интересов граждан, режима работы специалиста Администрации муниципального образования «Штанигуртское» (далее – специалиста), ответственного за предоставление муниципальной услуги.

Информация по предоставлению услуги размещается на Интернет-сайте Глазовского района (<http://glazrayon.udmurt.ru/>), на информационных стендах, сообщается по номерам телефонов для справок (консультации)

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалист 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 позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Информация о ходе исполнения муниципальной услуги доводится специалистом Администрации при личном приеме заявителя, а так же с использованием почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты.

Заявители, представившие документы для предоставления муниципальной услуги, в установленном порядке информируются специалистом Администрации:

- о перечне нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление муниципальной услуги;
- о процедуре проведения муниципальной услуги;

- о графике работы специалистов, оказывающих предоставление муниципальной услуги;
- об основаниях отказа в приеме заявления;
- о сроке завершения предоставления муниципальной услуги.

В случае поступления от гражданина запроса на получение письменной консультации специалист Администрации обязан ответить на него в течение 30 дней со дня получения запроса. Ответы на письменные обращения направляются в письменном виде и содержат: ответы на поставленные вопросы, фамилию, инициалы и номер телефона исполнителя. Ответ подписывается Главой муниципального образования «Штанигуртское».

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.

Консультации (справки) предоставляются специалистом Администрации при личном обращении лица, посредством телефона, электронной почты.

Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- о процедуре предоставления муниципальной услуги «Присвоение почтовых адресов новым объектам. Подтверждение почтовых адресов существующих объектов»;
- о перечне документов, предоставляемых для предоставления муниципальной услуги, и предъявляемых к ним требованиям;
- о сроке предоставления услуги;
- о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе исполнения муниципальной услуги.

На обращения заявителей, направленных через интернет-приемную официального портала муниципального образования «Глазовский район» <http://glazrayon.ru/feedback/new.php> ответ направляется на адрес электронной почты, указанный в форме обращения.

Консультирование получателей муниципальной услуги о порядке ее предоставления проводится в рабочее время.

Заявитель получает личную консультацию в режиме общей очереди или по телефону. Время ожидания заинтересованного лица для консультации в общей очереди не превышает 30 минут. Время консультирования – до 15 минут.

Раздел II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

4. Наименование муниципальной услуги

Присвоение почтовых адресов новым объектам. Подтверждение почтовых адресов существующих объектов.

Данная муниципальная услуга применяется в отношении земельных участков и объектов капитального строительства.

5. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

Муниципальная услуга предоставляется Администрацией муниципального образования «Штанигуртское».

6. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача:

- постановления Администрации муниципального образования «Штанигуртское» о присвоении почтовых адресов новым объектам;
- адресной справки о подтверждении почтовых адресов существующих объектов;
- мотивированный письменный отказ заявителю в выдаче адресной справки или присвоении почтового адреса новым объектам.

7. Сроки предоставления муниципальной услуги

Общий срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 15 дней – для присвоения почтовых адресов новым объектам; не более 6 дней - для подтверждения почтовых адресов существующих объектов.

8. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Конституцией Удмуртской Республики;
- Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 № 190-ФЗ;
- Гражданским кодексом Российской Федерации от 30.11.1994 № 51-ФЗ;
- Земельным кодексом Российской Федерации от 25.10.2001 № 136-ФЗ;
- Федеральным законом от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 21 июля 1997 года N 122-ФЗ "О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним";
- Федеральным законом от 24 июля 2007 г. N 221-ФЗ "О государственном кадастре недвижимости";
- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- Уставом муниципального образования «Штанигуртское»;
- Положением о порядке присвоения адресов объектам недвижимости на территории муниципального образования «Штанигуртское», утвержденным Постановлением Администрации муниципального образования «Штанигуртское» № 17.1 от 18.04.2012 г.;
- настоящим административным регламентом.

**9. Исчерпывающий перечень документов,
необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными
правовыми актами для предоставления муниципальной услуги**

Для предоставления муниципальной услуги заявитель обращается с заявлением о:

- присвоении почтовых адресов новым объектам по форме, установленной Приложением 1 к настоящему регламенту;
- предоставлении адресной справки о подтверждении почтовых адресов существующих объектов по форме заявления, установленной Приложением 2 к настоящему регламенту.

Перечень документов, прилагаемых к заявлению на предоставление муниципальной услуги:

I. Для присвоения почтового адреса:

1. **Строящемуся** объекту капитального строительства:

- 1.1. копия правоустанавливающего документа на земельный участок;
- 1.2. копия разрешения на строительство;
- 1.3. копия выписки из государственного кадастра недвижимости на земельный участок, выданная межрайонным отделом № 5 филиала ФГБУ «ФКП Росреестра» по Удмуртской Республике.

2. **Вновь построенному** объекту капитального строительства:

- 2.1. копия правоустанавливающего документа на земельный участок;
- 2.2. копия разрешения на ввод объекта капитального строительства;
- 2.3. копия технического (кадастрового) паспорта на объект недвижимости.
- 2.4. копия выписки из государственного кадастра недвижимости на земельный участок, выданная межрайонным отделом № 5 филиала ФГБУ «ФКП Росреестра» по Удмуртской Республике.

3. **Вновь образованным земельным участкам и при наличии расположенным на них объектам капитального строительства** в результате деления или объединения земельных участков:

- 3.1. копия правоустанавливающего документа на земельный участок (и объект капитального строительства при наличии);
- 3.2. копия межевого плана земельного участка, выполненного землеустроительной организацией;
- 3.3. копия выписки из государственного кадастра недвижимости на земельный участок, выданная межрайонным отделом № 5 филиала ФГБУ «ФКП Росреестра» по Удмуртской Республике.

II. Для предоставления адресной справки о подтверждении почтовых адресов существующих объектов:

- 4.1. копия правоустанавливающего документа на земельный участок;
- 4.2. копия правоустанавливающего документа на объект капитального строительства;
- 4.3. копия технического (кадастрового) паспорта на объект недвижимости;
- 4.4. копия документа, в котором содержатся сведения о прежнем адресе объекта недвижимости (постановление, договор застройки, справка Глазовского отделения филиала «Удмурттехинвентаризация», выписка из архива и др.);

При предоставлении муниципальной услуги Администрации требуется получение согласие заявителя на обработку его персональных данных по форме указанной в приложении 1 к настоящему Регламенту.

В случае, если для предоставления муниципальной услуги необходимо представление документов и информации об ином лице, не являющемся заявителем, при обращении за получением муниципальной услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие наличие согласия указанных лиц или их законных представителей на обработку персональных данных указанных лиц, а также полномочие заявителя действовать от имени указанных лиц или их законных представителей при передаче персональных данных указанных лиц в орган или организацию. Действие настоящей части не распространяется на лиц, признанных в установленном порядке безвестно отсутствующими.

Заявителем предоставляются самостоятельно документы:

- указанные в п. 2.3; 3.2; 4.3; 4.4; из приведенного выше перечня необходимых документов;
- документы, указанные в п.1.1; 2.1; 3.1; 4.1; 4.2 из приведенного выше перечня необходимых документов, предоставляются заявителем самостоятельно, если права на земельный участок и объекты недвижимости не зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

Администрация в рамках информационного межведомственного взаимодействия запрашивает документы, указанные в п. 1.1; 1.3; 2.1; 2.4; 3.1; 4.1; 4.2 из указанного выше перечня необходимых документов, если эти сведения содержатся в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

В соответствии с федеральным законодательством заявитель вправе по собственной инициативе предоставлять все документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

10. Требования к документам, предоставляемым заявителями

Заявление может быть оформлено как заявителем, так и специалистом Администрации от руки или распечатано посредством электронных печатающих устройств.

Тексты документов, предоставляемых для оказания муниципальной услуги, должны быть написаны разборчиво, наименования юридических лиц - без сокращения, с указанием их мест нахождения. Фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства должны быть написаны полностью.

Не подлежат приему для оказания муниципальной услуги документы, имеющие подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные в них исправления, документы, исполненные карандашом, а также документы с серьезными повреждениями, не позволяющими однозначно истолковать их содержание.

Предоставлению в равной мере подлежат:

- нотариально заверенные копии документов;
- копии документов, верность которых засвидетельствована подписью руководителя или уполномоченного на то должностного лица и печатью предприятия, учреждения и организации, выдавших оригинал документа;
- незаверенные копии, при условии предъявления оригинала документа, при этом копия документа сверяется с оригиналом и заверяется лицом, принимающим документы.

11. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Основанием для отказа в приёме документов является:

- непредставление заявителем документов, указанных в пункте 9 настоящего Административного регламента;
- несоответствие представленных документов по форме и (или) содержанию нормам действующего законодательства;
- текст запроса не поддается прочтению;
- запрос содержит нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозу жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи.

12. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

- несоответствие представленных документов требованиям действующего законодательства;
- не усматривается факт бесспорного подтверждения прав заявителя на земельный участок или объект капитального строительства;
- представленный документ не относится к объекту капитального строительства.

13. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, способы её взимания

Предоставление муниципальной услуги является бесплатной для заявителей.

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

Максимальное время ожидания заявителя в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата - 30 минут.

15. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

Регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в день поступления обращения.

16. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Здание, в котором должностные лица занимаются приемом заявителей (представителей заявителей), должно быть оборудовано входом, обеспечивающим свободный доступ заявителей в помещение.

Прием заявителей (представителей заявителей) осуществляется в специально предназначенных для этих целей помещениях (кабинетах), имеющих оптимальные условия для работы.

Для удобства заявителей (представителей заявителей) помещение должно быть отремонтировано, оборудовано удобной для приема посетителей и хранения документов мебелью.

Сведения о местонахождении, режиме работы, контактном телефоне (телефоне для справок), Интернет-адрес, адресе электронной почты Администрации размещены на официальном портале муниципального образования «Глазовский район» в разделе муниципального образования «Штанигуртское», на информационных стендах.

Каждое рабочее место должностных лиц должно быть удобно расположено для приема посетителей, оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим, ксерокопирующим и сканирующим устройствам, иметь информацию о фамилии, имени и отчестве должностного лица, осуществляющего прием заявлений.

При организации рабочих мест в целях пожарной безопасности должна быть предусмотрена возможность эвакуационного выхода из помещения.

17. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- 1) равные права и возможности по получению муниципальной услуги для заявителей;
- 2) общая информированность о порядке и способах получения муниципальной услуги для заявителей (в сети Интернет, в СМИ, на информационных стендах, по телефону, по почте, в том числе электронной);
- 3) комфортность ожидания в очереди при подаче заявления.

Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

- 1) соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги, установленных настоящим Административным регламентом;
- 2) удовлетворенность заявителей отношением должностных лиц в процессе предоставления муниципальной услуги, готовность оказать эффективную помощь при возникновении трудностей;
- 3) обоснованность отказов в предоставлении муниципальной услуги;
- 4) отсутствие обоснованных жалоб на нарушения положений настоящего административного регламента.

Раздел III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ

18. Последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием и регистрация заявления,
- 2) рассмотрение заявления Главой муниципального образования «Штанигуртское» (далее – Глава поселения);
- 3) подготовка проекта постановления о присвоении почтовых адресов новым объектам (далее – постановление), адресной справки о подтверждении почтовых адресов существующих объектов (далее – адресная справка) или проекта письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

4) подписание проекта постановления, адресной справки или проекта письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

5) регистрация и выдача постановления, адресной справки или письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Блок-схема последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги представлена в Приложении № 3 к настоящему Регламенту.

19. Прием и регистрация заявления

Основанием для начала административного действия является обращение потребителя услуг с заявлением о предоставлении муниципальной услуги.

Прием документов осуществляют специалисты Администрации муниципального образования «Штанигуртское» (далее – специалисты поселения).

Специалист, осуществляющий прием документов, проверяет правильность заполнения заявления, комплектность представляемых на прием документов, соответствие их перечню документов, необходимых для оказания услуги, согласно пунктам 9 и 10 настоящего регламента. При отсутствии оснований для отказа в приеме документов проводит регистрацию представленных документов в журнале регистрации заявлений граждан и документов, выданных по ним, и направляет на рассмотрение Главе поселения.

По просьбе обратившегося гражданина ему выдается копия обращения с проставленным штампом регистрации входящей корреспонденции с указанием даты приема обращения, количества принятых листов, подписью и фамилией специалиста Администрации, принявшего обращение, и сообщается номер телефона для получения информации.

Максимальный срок выполнения данной административной процедуры составляет 1 рабочий день.

20. Рассмотрение заявления Главой муниципального образования «Штанигуртское»

Глава поселения рассматривает, визирует заявление и передает в порядке делопроизводства специалисту Администрации, ответственному за выполнение работ по подготовке проекта постановления о присвоении почтовых адресов новым объектам или адресной справки о подтверждении почтовых адресов существующих объектов в муниципальном образовании «Штанигуртское».

Максимальный срок выполнения данной административной процедуры составляет 2 рабочих дня.

21. Подготовка проекта постановления, адресной справки или проекта письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Специалистом, ответственным за выполнение работ по подготовке проекта постановления о присвоении почтовых адресов новым объектам или адресной справки о подтверждении почтовых адресов существующих объектов, осуществляется:

- проверка наличия документов, прилагаемых к заявлению;
- подготовка проекта постановления о присвоении почтовых адресов новым объектам, адресной справки или проекта письма об отказе в предоставлении услуги;
- направление проекта постановления, адресной справки или проекта письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги на утверждение Главе поселения.

В случае необходимости специалист запрашивает в рамках межведомственного взаимодействия недостающие документы, указанные в п.9. настоящего Регламента. При выявлении причин, указанных в п.12. настоящего Регламента, готовится мотивированный отказ заявителю. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги оформляется письменно с указанием причин, послуживших основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги, и должен содержать рекомендации о том, что нужно сделать, чтобы муниципальная услуга была предоставлена (предоставление необходимых документов и др.). Максимальное время для административного действия:

- 15 дней для присвоения почтовых адресов новым объектам, письменного отказа заявителю в выдаче адресной справки или присвоении почтового адреса новым объектам;
- 6 дней для выдачи адресной справки о подтверждении почтовых адресов существующих объектов.

22. Подписание проекта постановления, адресной справки или проекта письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Глава подписывает постановление, адресную справку или письмо об отказе в предоставлении услуги и направляет специалисту Администрации для регистрации.

Максимальный срок выполнения данной административной процедуры составляет 2 рабочих дня.

23. Регистрация и выдача постановления, адресной справки или письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Основанием для начала административного действия является наличие:

- принятого постановления Администрации муниципального образования «Штанигуртское» о присвоении почтовых адресов новым объектам;
- подписанная Главой поселения адресная справка о подтверждении почтовых адресов существующих объектов;
- подписанный Главой поселения письменный мотивированный отказ в предоставлении услуги.

Специалисты Администрации осуществляют:

- регистрацию постановления, адресной справки или письма об отказе в предоставлении услуги;
- выдачу документов.

О готовности документов Заявителю сообщается по телефонам, указанным в заявлении. При сообщении назначается день и время получения документов. Максимальное время для административного действия – 3 рабочих дня.

IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

Основной целью системы контроля является обеспечение эффективности управления на основе принятия своевременных мер по безусловному исполнению настоящего административного регламента, повышение ответственности и исполнительской дисциплины специалистов органов местного самоуправления при предоставлении муниципальной услуги.

Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в следующий формах:

- текущий контроль;
- контроль со стороны граждан.

24. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением специалистами Администрации поселения положений административного регламента и иных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги

Текущий контроль за предоставлением муниципальной услуги включает в себя:

- организацию контроля за исполнением административных процедур в сроки, установленные настоящим административным регламентом;
- проверку хода и качества предоставления муниципальной услуги;
- учет и анализ результатов исполнительской дисциплины при предоставлении муниципальной услуги.

Текущий контроль за соблюдением и исполнением обращений граждан осуществляется специалистами Администрации поселения.

25. 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

Периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок устанавливается Главой поселения.

При проведении проверки осуществляется контроль за:

- обеспечением прав Заявителей на получение муниципальной услуги;
- исполнением нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги;
- своевременностью, полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги.

Заявители могут контролировать предоставление муниципальной услуги путём получения информации о ней по телефону, по электронной почте, путём письменных обращений.

26. Ответственность специалистов Администрации поселения за действия (бездействие), осуществляемые в ходе предоставления муниципальной услуги

Специалисты несут персональную ответственность за исполнение каждой административной процедуры, закрепленной в административном регламенте.

V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ СПЕЦИАЛИСТОВ АДМИНИСТРАЦИИ

27. Информация для заявителей об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых)

в ходе предоставления муниципальной услуги

Решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия (бездействие) специалистов Администрации могут быть обжалованы Заявителем в досудебном (внесудебном) порядке.

28. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования. Содержание жалобы.

Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц или муниципальных служащих определяется Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и принимаемыми в соответствии с ним муниципальными правовыми актами.

Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

1) Нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

2) Нарушение срока предоставления муниципальной услуги.

3) Требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Удмуртской Республики, административным регламентом предоставления муниципальной услуги.

4) Отказ в приеме у заявителя документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными

14
правовыми актами Удмуртской Республики, административным регламентом предоставления муниципальной услуги.

5) Отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Удмуртской Республики, муниципальными правовыми актами.

6) Затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Удмуртской Республики, муниципальными правовыми актами.

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

Заявитель в своем заявлении (Приложение № 6) в обязательном порядке указывает наименование органа, в который направляет письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество и должность соответствующего лица, а также свои фамилию, имя, отчество, почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения, излагает суть предложения, заявления или жалобы, ставит личную подпись и дату.

Дополнительно в письменном обращении могут быть указаны:

- наименование должности, фамилия, имя и отчество специалиста, решение, действие (бездействие) которого обжалуется (при наличии информации);
- иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к письменному обращению документы и материалы либо их копии.

Если документы, имеющие существенное значение для рассмотрения жалобы, отсутствуют или не приложены, решение принимается без учета доводов, в подтверждение которых документы не представлены.

Поступившие письменные жалобы подлежат обязательной регистрации в день поступления. Письменные жалобы регистрируются специалистом Администрации в день поступления и направляются на рассмотрение Главе поселения.

По результатам рассмотрения жалобы Глава поселения принимает решение об удовлетворении требований получателя муниципальной услуги либо об отказе в удовлетворении жалобы.

На жалобу дается письменный ответ, оформленный в соответствии с правилами делопроизводства, содержащий ответ о принятом решении и действиях, произведенных в соответствии с принятым решением. Ответ на жалобу подписывается Главой и направляется заявителю.

Обращение считается разрешенным, если рассмотрены все поставленные в нем вопросы, приняты необходимые меры и дан письменный ответ (в пределах компетенции) по существу всех поставленных в обращении вопросов.

29. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования

Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является получение жалобы от заявителя.

30. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в рассмотрении жалобы (претензии), либо приостановления ее рассмотрения

В случае если в письменном обращении содержится вопрос, на который многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки по данному вопросу. Заявитель, направивший обращение, уведомляется о данном решении.

Ответ на жалобу не дается, если:

- в письменной жалобе не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, или наименование юридического лица и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;
- в письменной жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу специалиста Администрации, а также членов его семьи;
- текст письменной жалобы не поддается прочтению, о чем письменно сообщается Заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;
- отсутствуют сведения об обжалуемом решении, действии, бездействии (в чем выразилось, кем принято).

В случае, если причины, по которым ответ по существу поставленных в жалобе вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, Заявитель вправе направить повторное обращение.

31. Права заявителей на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

Для обжалования действий в досудебном (внесудебном) порядке Заявитель вправе запрашивать и получать от специалиста Администрации:

- информацию о ходе предоставления муниципальной услуги;
- копии документов, подтверждающих обжалуемое действие (бездействие) специалистов Администрации, заверенные надлежащим образом.

32. Сроки рассмотрения жалобы

При обращении заявителей в письменной форме срок рассмотрения письменного обращения не должен превышать 30 календарных дней со дня регистрации такого обращения.

Порядок рассмотрения обращений и продления срока рассмотрения в зависимости от их характера устанавливается действующим законодательством Российской Федерации и Удмуртской Республики.

33. Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования

По результатам рассмотрения жалобы принимается решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в его удовлетворении.

Если в результате рассмотрения жалоба признана обоснованной, принимается решение об осуществлении действий по предоставлению муниципальной услуги и применению мер ответственности к специалисту, допустившему нарушения в ходе предоставления муниципальной услуги, на основании настоящего Регламента, которые повлекли за собой нарушение законных прав Заявителя.

Ответственность за нарушение положений настоящего Административного регламента наступает в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и Удмуртской Республики.

В случае, если гражданин не удовлетворен результатом рассмотрения жалобы в порядке досудебного (внесудебного) обжалования, он вправе обжаловать действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принимаемые) руководителем и специалистами органов местного самоуправления в ходе предоставления муниципальной услуги, в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение № 1
к административному регламенту

**Форма заявления о присвоении почтовых адресов
новым объектам**

Главе муниципального образования «Штанигуртское»

от _____

(Ф.И.О. заявителя,

_____,
наименование юридического лица)

(указывается место жительства физического лица,

место нахождения организации – для юридического лица)

(контактный телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу присвоить почтовый адрес строящемуся, построенному объекту недвижимости, вновь образованным (ому) земельным (ому) участкам (у) в результате деления или объединения земельных участков и расположенным на них объектам капитального строительства (**нужное подчеркнуть**):

объекту _____,

(наименование объекта)

расположенному по адресу: _____

Приложение (согласно пункту 9 настоящего регламента):

Подпись заявителя:

Дата:

СОГЛАСИЕ:

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 г. № 152–ФЗ «О персональных данных» согласен /согласна на бессрочную, смешанную обработку указанных мной персональных данных, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение, использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных в Администрации муниципального образования «Штанигуртское» (427627, УР, Глазовский район, д. Штанигурт, ул.Глазовская, д.3) в целях совершения действий по моему заявлению.

Мне известно, что я могу отозвать данное согласие путем подачи письменного заявления в Администрацию муниципального образования «Штанигуртское».

« _____ » _____ 20 ____ года

подпись расшифровка подписи

Приложение № 2
к административному регламенту

**Форма заявления о предоставлении адресной справки
о подтверждении почтового адреса существующего объекта**

Главе муниципального образования «Штанигуртское»
Т.Е.Дорофеевой

_____ зарегистрированного по адресу:

Паспорт _____
Телефон _____

Заявление

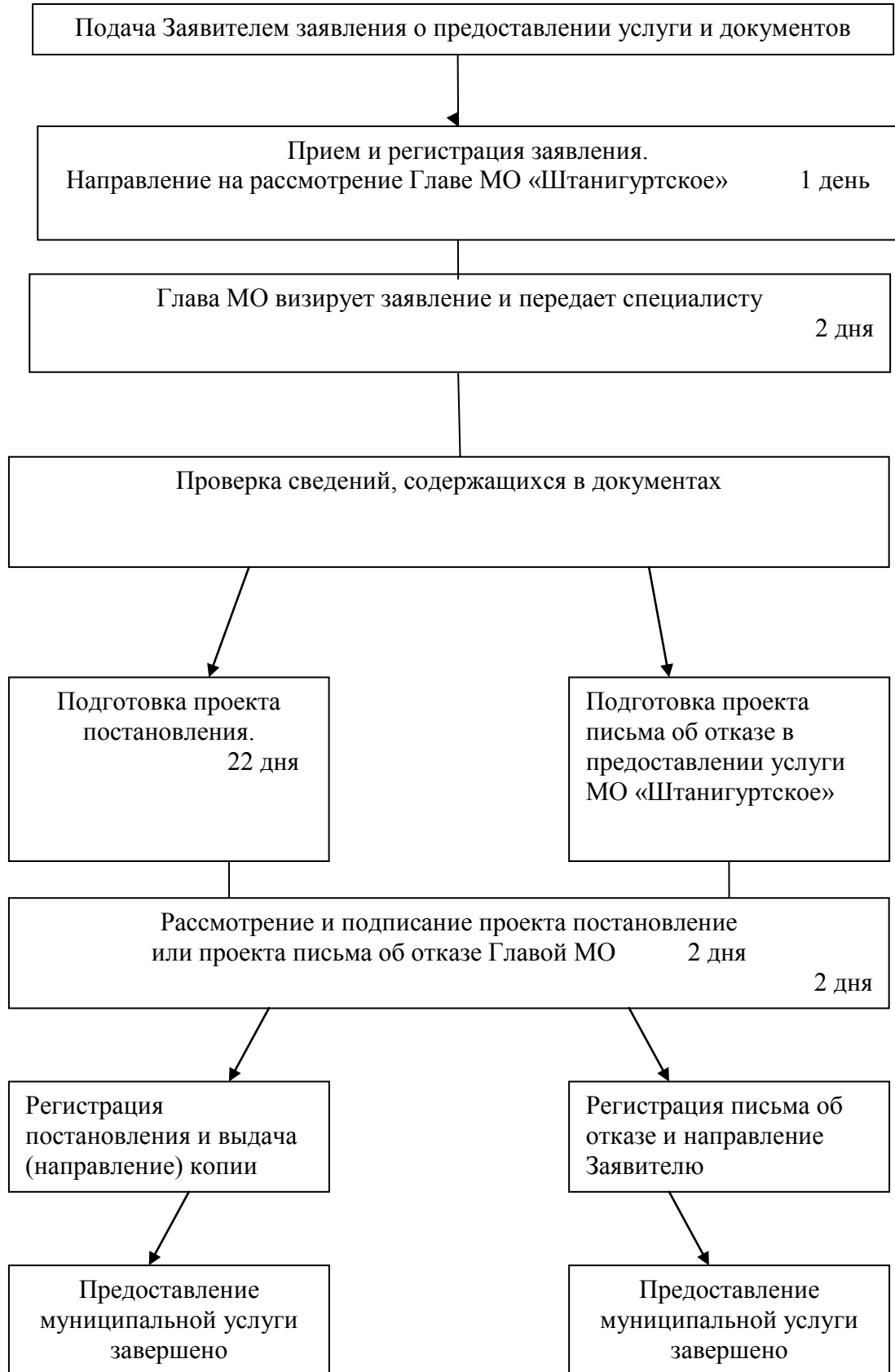
Прошу предоставить адресную справку о подтверждении почтового адреса существующего объекта: _____

Для предоставления: _____

Число _____

Подпись _____

**Блок-схема последовательности действий
при предоставлении муниципальной услуги**



Форма постановления о присвоении почтовых адресов новым объектам

**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ШТАНИГУРТСКОЕ»
«ШТАНИГУРТ» МУНИЦИПАЛ КЫЛДЫТЭТЛЭН АДМИНИСТРАЦИЕЗ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

_____ года

№ _____

О присвоении адреса

Рассмотрев заявление _____
(наименование юридического лица либо Ф.И.О. гражданина)

о присвоении почтовых адресов новым объектам, в соответствии с Уставом муниципального образования «Штанигуртское» и Положением о порядке присвоения адресов объектам недвижимости на территории муниципального образования «Штанигуртское», утвержденным постановлением Администрации муниципального образования «Штанигуртское» № 17.1 от 18.04.2012 г., **Администрация муниципального образования ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

Присвоить _____,
(указывается объект недвижимости)

расположенному на территории муниципального образования «Штанигуртское», следующий адрес: Российская Федерация, Удмуртская Республика, Глазовский район,

**Глава муниципального
образования «Штанигуртское»**

Т.Е.Дорофеева

Приложение № 5
к административному регламенту

Формы адресных справок
о подтверждении почтовых адресов существующих объектов

АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ШТАНИГУРТСКОЕ»
«ШТАНИГУРТ» МУНИЦИПАЛ КЫЛДЫТЭТЛЭН АДМИНИСТРАЦИЕЗ

Глазовская ул., д. Штанигурт, д. 3, Глазовский район, Удмуртская Республика, 427627
Тел. (341-41) 97-639. E-mail: mo_shtanigurt@mail.ru

от _____ № _____

на № _____ от _____

СПРАВКА

_____, принадлежит на праве частной
(наименование юридического лица либо Ф.И.О. гражданина)
собственности (постоянного (бессрочного) пользования) земельный участок
площадью _____ га по адресу: Российская Федерация, Удмуртская
Республика, Глазовский район, _____

Основание: _____

Справка дана для предъявления по месту требования.

**Глава муниципального
образования «Штанигуртское»**

Т.Е. Дорофеева

СПРАВКА

_____, умершей (ему) _____ года
(Ф.И.О. собственника недвижимого имущества)
(а/з № _____ от _____), принадлежит на праве собственности земельный участок по
адресу:

УР, Глазовский район, _____, площадью _____ га

Основание: _____

Справка дана для предъявления по месту требования.

**Глава муниципального
образования «Штанигуртское»**

Т.Е.Дорофеева

Приложение № 6
к административному регламенту

**Форма жалобы на действия (бездействия) специалистов, ответственных на
предоставление муниципальной услуги**

Главе муниципального образования «Штанигуртское»

(Ф.И.О. гражданина)

(данные документа, удостоверяющего личность)

(адрес места жительства)

(Контактный телефон)

ЖАЛОБА

на действия (бездействия) или решения осуществленные (принятые)
в ходе предоставления муниципальной услуги

(должность, Ф.И.О. должностного лица Администрации МО «Штанигуртское», на которое подается жалоба)

1. Предмет жалобы (краткое изложение обжалуемых действий (бездействий) или решений)

2. Причина несогласия (основания, по которым лицо, подающее жалобу, несогласно с действием (бездействием) или решением со ссылками на пункты Административного регламента)

Приложение: (документы, подтверждающие изложенные обстоятельства)

//

(дата)
подписи)
телефон для связи

(подпись) (расшифровка

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

28 марта 2013 года

№ 13

Об утверждении Положения о порядке проверки достоверности и полноты сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых лицом, поступающим на должность руководителя МУК «КДЦ «Искра» муниципального образования «Штанигуртское», и руководителем МУК «КДЦ «Искра» муниципального образования «Штанигуртское»

В соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 13 марта 2013 года № 207 «Об утверждении Правил проверки достоверности и полноты сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей руководителей федеральных государственных учреждений, и лицами, замещающими эти должности» Администрация муниципального образования «Штанигуртское» **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемое Положение о порядке проверки достоверности и полноты сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых лицом, поступающим на должность руководителя МУК «КДЦ «Искра» муниципального образования «Штанигуртское», и руководителем МУК «КДЦ «Искра» муниципального образования «Штанигуртское».

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возлагаю на себя.

Глава муниципального
образования «Штанигуртское»

Т.Е.Дорофеева

УТВЕРЖДЕНО
постановлением Администрации
муниципального образования
«Штанигуртское» от 28.03.2013 № 13

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке проверки достоверности и полноты сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых лицом, поступающим на должность руководителя МУК «КДЦ «Искра» муниципального образования «Штанигуртское», и руководителем МУК «КДЦ «Искра» муниципального образования «Штанигуртское»

1. Настоящим Положением определяется порядок осуществления проверки достоверности и полноты сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых лицами, поступающими на должность руководителя МУК «КДЦ «Искра» муниципального образования «Штанигуртское», и руководителями МУК «КДЦ «Искра» муниципального образования «Штанигуртское» (далее – проверка).

Лица, поступающие на должность руководителя МУК «КДЦ «Искра» муниципального образования «Штанигуртское», а также руководители МУК КДЦ «Искра» муниципального образования «Штанигуртское» представляют сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера и о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера супруги (супруга) и несовершеннолетних детей (далее - сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера) в порядке, утвержденном постановлением Администрации муниципального образования «Штанигуртское».

2. Проверка осуществляется по решению Администрации муниципального образования «Штанигуртское», осуществляющей функции и полномочия учредителя МУК «КДЦ «Искра» муниципального образования «Штанигуртское» или лица, которому такие полномочия предоставлены Администрацией муниципального образования «Штанигуртское».

Решение о проведении проверки принимается отдельно в отношении каждого лица, поступающего на должность руководителя МУК «КДЦ «Искра» муниципального образования «Штанигуртское», или руководителя МУК «КДЦ «Искра» муниципального образования «Штанигуртское» и оформляется в письменной форме.

3. Проверка осуществляется специалистом, ответственным за кадровую работу Администрации муниципального образования «Штанигуртское» (далее-специалист).

4. Основанием для осуществления проверки является информация, представленная в письменном виде Администрации муниципального образования «Штанигуртское» или должностному лицу, уполномоченному в соответствии с пунктом 2 настоящего Положения принимать решение о проведении проверки:

1) правоохранительными органами, государственными органами, органами местного самоуправления и их должностными лицами;

2) должностными лицами органов местного самоуправления муниципального образования «Штанигуртское», ответственными за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений;

3) постоянно действующими руководящими органами политических партий и зарегистрированных в соответствии с законом иных общероссийских общественных объединений, не являющихся политическими партиями;

4) Общественной палатой Удмуртской Республики;

5) республиканскими средствами массовой информации.

5. Информация анонимного характера не может служить основанием для проверки.

6. Проверка осуществляется:

1) в отношении лица, поступающего на должность руководителя МУК «КДЦ «Искра» муниципального образования «Штанигуртское», – в течение 14 дней со дня принятия решения о её проведении;

2) в отношении руководителя МУК «КДЦ «Искра» муниципального образования «Штанигуртское» – в срок, не превышающий 60 дней со дня принятия решения о её проведении. В случае непоступления ответов на запросы, направленные в ходе проведения проверки, срок, предусмотренный настоящим подпунктом, может быть продлен до 90 дней лицом, принявшим решение о проведении проверки.

7. При осуществлении проверки специалист:

1) вправе проводить беседу с лицом, поступающим на должность руководителя МУК «КДЦ «Искра» муниципального образования «Штанигуртское», и руководителем МУК «КДЦ «Искра» муниципального образования «Штанигуртское»;

2) изучает представленные лицом, поступающим на должность руководителя МУК «КДЦ «Искра» муниципального образования «Штанигуртское», и руководителем МУК «КДЦ «Искра» муниципального образования «Штанигуртское», сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также дополнительные материалы по вопросам проведения проверки;

3) вправе получать от лица, поступающего на должность руководителя МУК «КДЦ «Искра» муниципального образования «Штанигуртское», и руководителя муниципального учреждения муниципального образования «Штанигуртское» пояснения по представленным им сведениям о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также иным материалам по вопросам проведения проверки;

4) подготавливает запросы главы муниципального образования «Штанигуртское» в государственные органы Удмуртской Республики, территориальные органы федеральных органов исполнительной власти, органы местного самоуправления, организации в целях проверки достоверности и полноты сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера;

5) вправе наводить справки у физических лиц и получать от них информацию с их согласия;

6) осуществляет анализ сведений, представленных лицом, поступающим на должность руководителя МУК «КДЦ «Искра» муниципального образования «Штанигуртское», и руководителем МУК «КДЦ «Искра» муниципального образования «Штанигуртское».

8. Специалист обеспечивает:

1) уведомление в письменной форме руководителя МУК «КДЦ «Искра» муниципального образования «Штанигуртское» о начале в отношении него проверки и разъяснение ему содержания подпункта 2 настоящего пункта – в течение 2 рабочих дней со дня принятия соответствующего решения;

2) проведение в случае беседы с ним, в ходе которой он должен быть проинформирован о том, какие сведения подлежат проверке – в течение 7 рабочих дней со дня обращения руководителя МУК «КДЦ «Искра» муниципального образования «Штанигуртское», а при наличии уважительной причины – в иной срок, согласованный с руководителем МУК «КДЦ «Искра» муниципального образования «Штанигуртское».

9. В течение 2 рабочих дней по окончании проверки специалист обязан ознакомить лицо, поступающее на должность руководителя МУК «КДЦ «Искра» муниципального образования «Штанигуртское», руководителя МУК «КДЦ «Искра» муниципального образования «Штанигуртское» с её результатами.

10. Лицо, поступающее на должность руководителя МУК «КДЦ «Искра» муниципального образования «Штанигуртское», руководитель МУК «КДЦ «Искра» муниципального образования «Штанигуртское» вправе:

1) давать пояснения в письменной форме в ходе проверки, а также по результатам проверки, которые приобщаются к материалам проверки;

2) представлять в ходе проверки, а также по результатам проверки дополнительные материалы и давать по ним пояснения в письменной форме.

11. В течение 5 рабочих дней по окончании проверки Администрация муниципального образования «Штанигуртское» представляет лицу, принявшему решение о проведении проверки, доклад о её результатах. При этом в докладе должно содержаться одно из следующих предложений:

1) об отсутствии по результатам проверки оснований для отказа в заключении трудового договора с лицом, поступающим на должность руководителя МУК «КДЦ «Искра» муниципального образования «Штанигуртское»;

2) об отказе в заключении трудового договора с лицом, поступающим на должность руководителя МУК «КДЦ «Искра» муниципального образования «Штанигуртское»;

3) об отсутствии по результатам проверки оснований для применения к руководителю МУК «КДЦ «Искра» муниципального образования «Штанигуртское» мер юридической ответственности;

4) о применении к руководителю МУК «КДЦ Искра» муниципального образования «Штанигуртское» мер юридической ответственности.

12. Сведения о результатах проверки с письменного согласия главы муниципального образования «Штанигуртское», осуществляющего функции и полномочия учредителя МУК «КДЦ «Искра» муниципального образования «Штанигуртское» или лица, уполномоченного в соответствии с пунктом 2 настоящего Положения принимать решение о проведении проверки, и с соблюдением законодательства Российской Федерации о персональных данных предоставляются Администрацией МО «Штанигуртское» с одновременным уведомлением об этом лица, в отношении которого проводилась проверка, правоохранительным органам, иным государственным органам, органам местного самоуправления и их должностным лицам, постоянно действующим руководящим органам политических партий и зарегистрированных в соответствии с законом иных общероссийских общественных объединений, не являющихся политическими партиями, Общественной палате Удмуртской Республики, республиканским средствам массовой информации, предоставившим информацию, явившуюся основанием для проведения проверки.

13. Материалы проверки хранятся в структурном подразделении в течение 3 лет со дня её окончания, после чего передаются в архив.

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 11 апреля 2013 года

№ 16

д. Штанигурт

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

В целях реализации Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь постановлением Администрации муниципального образования «Штанигуртское» от 21 мая 2012 года № 21 «О Порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг в муниципальном образовании «Штанигуртское», постановлением Администрации муниципального образования «Штанигуртское» № 1 от 14.01.2013 г. «Об утверждении перечня муниципальных услуг, предоставляемых органами местного самоуправления муниципального образования «Штанигуртское», **Администрация муниципального образования «Штанигуртское» ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемый административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Присвоение и изменение нумерации жилых помещений на территории муниципального образования «Штанигуртское».
2. Указанный в пункте 1 настоящего постановления административный регламент разместить в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном портале муниципального образования «Глазовский район» в разделе «МО «Штанигуртское».
3. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

**Глава муниципального
образования «Штанигуртское»**

Т.Е. Дорофеева

УТВЕРЖДЕН

постановлением Администрации
муниципального образования
«Штанигуртское» от 11 апреля 2013 г. № 16

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

Орган, предоставляющий муниципальную услугу:

**Администрация муниципального образования
«Штанигуртское»**

д. Штанигурт, 2013

Содержание

№ страницы

Раздел I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- | | | |
|----|--|---|
| 1. | Предмет регулирования | 4 |
| 2. | Описание заявителей | 4 |
| 3. | Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги | 4 |

Раздел II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

- | | | |
|-----|---|---|
| 4. | Наименование муниципальной услуги | 5 |
| 5. | Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу | 5 |
| 6. | Результат предоставления муниципальной услуги | 5 |
| 7. | Сроки предоставления муниципальной услуги | 6 |
| 8. | Правовые основания для предоставления муниципальной услуги | 6 |
| 9. | Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги | 6 |
| 10. | Требования к документам, предоставляемым заявителями | 7 |
| 11. | Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги | 8 |
| 12. | Исчерпывающий перечень оснований для приостановления и (или) для отказа в предоставлении муниципальной услуги | 8 |
| 13. | Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, способы её взимания | 8 |
| 14. | Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги | 8 |
| 15. | Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.... | 8 |
| 16. | Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, 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.. | 8 |
| 17. | Показатели доступности и качества муниципальной услуги | 9 |

Раздел III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

- | | | |
|-----|---|----|
| 18. | Последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги | 9 |
| 19. | Прием и регистрация заявления | 10 |
| 20. | Рассмотрение заявления Главой муниципального образования «Штанигуртское»..... | 10 |
| 21. | Подготовка проекта постановления или проекта письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги | 10 |
| 22. | Подписание проекта постановления или проекта письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги | 10 |
| 23. | Регистрация и выдача постановления или письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги | 11 |

Раздел IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

- 24. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением специалистами Администрации поселения положений административного регламента и иных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги 11
- 25. 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 12
- 26. Ответственность специалистов Администрации за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги 12

Раздел V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ

- 27. Информация для заявителей об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги 12
- 28. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования 12
- 29. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования 13
- 30. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в рассмотрении жалобы (претензии), либо приостановления ее рассмотрения 14
- 31. Права заявителей на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы 14
- 32. Сроки рассмотрения жалобы (претензии) 14
- 33. Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования 14

ПРИЛОЖЕНИЯ

- 1. Форма заявления о присвоении и изменении нумерации жилых помещений 16
- 2. **Блок-схема последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги**
..... 17
- 3. Форма постановления о присвоении и изменении нумерации жилых помещений .. 18
- 4. Форма жалобы на действия (бездействия) должностных лиц, ответственных на предоставление муниципальной услуги 19

Раздел I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Предмет регулирования

Административный регламент предоставления муниципальной услуги (далее – административный регламент) «Присвоение и изменение нумерации жилых помещений на территории муниципального образования «Штанигуртское» (далее – муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества информационного обеспечения физических и юридических лиц, регламентации сроков, последовательности действий (административных процедур) при осуществлении предоставления муниципальной услуги.

2. Описание заявителей

Получателями муниципальной услуги являются юридические и физические лица заинтересованные в предоставлении муниципальной услуги, либо их уполномоченные представители (далее – заявители).

3. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги

Информацию о предоставлении муниципальной услуги можно получить непосредственно в Администрации муниципального образования «Штанигуртское» (далее – Администрация), осуществляющем предоставление муниципальной услуги, расположенном по адресу: Удмуртская Республика, Глазовский район, ул.Глазовская, д.3, также по телефону (341-41) 97-639 или по электронной почте mo_shtanigurt@mail.ru.

График работы Администрации муниципального образования «Штанигуртское»: понедельник с 8.00 час. до 17.00 час., вторник-пятница с 8.00 час. до 16.00 час. (перерыв с 12.00 час. до 13.00 час.).

Выходные дни – суббота, воскресенье.

Время приема документов от 1 гражданина не должно превышать 30 минут.

Настоящий график работы по приему граждан может изменяться с учетом интересов граждан, режима работы специалиста Администрации муниципального образования «Штанигуртское» (далее – специалиста), ответственного за предоставление муниципальной услуги.

Информация по предоставлению услуги размещается на Интернет-сайте Глазовского района (<http://glazrayon.udmurt.ru/>), на информационных стендах, сообщается по номерам телефонов для справок (консультации)

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалист 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 позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Информация о ходе исполнения муниципальной услуги доводится специалистом Администрации при личном приёме заявителя, а так же с использованием почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты.

Заявители, представившие документы для предоставления муниципальной услуги, в установленном порядке информируются специалистом Администрации:

- о перечне нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление муниципальной услуги;
- о процедуре проведения муниципальной услуги;
- о графике работы специалистов, оказывающих предоставление муниципальной услуги;

- об основаниях отказа в приеме заявления;
- о сроке завершения предоставления муниципальной услуги.

В случае поступления от гражданина запроса на получение письменной консультации специалист Администрации обязан ответить на него в течение 30 дней со дня получения запроса. Ответы на письменные обращения направляются в письменном виде и содержат: ответы на поставленные вопросы, фамилию, инициалы и номер телефона исполнителя. Ответ подписывается Главой муниципального образования «Штанигуртское».

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.

Консультации (справки) предоставляются специалистом Администрации при личном обращении лица, посредством телефона, электронной почты.

Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- о процедуре предоставления муниципальной услуги «Присвоение и изменение нумерации жилых помещений на территории муниципального образования «Штанигуртское»;
- о перечне документов, предоставляемых для предоставления муниципальной услуги, и предъявляемых к ним требованиям;
- о сроке предоставления услуги;
- о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе исполнения муниципальной услуги.

На обращения заявителей, направленных через интернет-приемную официального портала муниципального образования «Глазовский район» <http://glazrayon.ru/feedback/new.php> ответ направляется на адрес электронной почты, указанный в форме обращения.

Консультирование получателей муниципальной услуги о порядке ее предоставления проводится в рабочее время.

Заявитель получает личную консультацию в режиме общей очереди или по телефону. Время ожидания заинтересованного лица для консультации в общей очереди не превышает 30 минут. Время консультирования – до 15 минут.

Раздел II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

4. Наименование муниципальной услуги

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

5. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

Муниципальная услуга предоставляется Администрацией муниципального образования «Штанигуртское».

6. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача:

- постановления Администрации муниципального образования «Штанигуртское» о присвоении и изменении нумерации жилого помещения на территории муниципального образования «Штанигуртское» (далее – постановление);
- письменный отказ заявителю в присвоении и изменении нумерации жилого помещения (далее - отказ) с обоснованием причин отказа.

7. Сроки предоставления муниципальной услуги

Постановление или отказ в предоставлении муниципальной услуги должны быть приняты не позднее чем через 30 календарных дней со дня регистрации заявления.

8. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Конституцией Удмуртской Республики;
- Жилищным кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- [постановлением](#) Правительства Российской Федерации от 13.10.1997 N 1301 "О государственном учете жилищного фонда в Российской Федерации";
- [постановлением](#) Правительства Российской Федерации от 04.12.2000 N 921 "О государственном техническом учете и технической инвентаризации в Российской Федерации объектов капитального строительства";
- [постановлением](#) Государственного комитета Российской Федерации по строительству и жилищно-коммунальному комплексу от 27.09.2003 N 170 "Об утверждении Правил и норм технической эксплуатации жилищного фонда";
- [постановлением](#) Правительства Российской Федерации от 13.08.2006 N 491 "Об утверждении Правил содержания общего имущества в многоквартирном доме и правил изменения размера платы за содержание и ремонт жилого помещения в случае оказания услуг и выполнения работ по управлению, содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирном доме ненадлежащего качества и (или) с перерывами, превышающими установленную продолжительность";
- Уставом муниципального образования «Штанигуртское»;
- настоящим административным регламентом.

9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги

Для предоставления муниципальной услуги заявитель обращается с заявлением о присвоении и изменении нумерации жилого помещения (приложение N 1 к Регламенту) с отметкой "Согласовано" Управляющей организации (УК, ТСЖ).

Перечень необходимых документов, прилагаемых к заявлению на предоставление муниципальной услуги:

1. Экспликация к поэтажному плану и поэтажный план жилого помещения.
2. Правоустанавливающие документы на жилое помещение.

При предоставлении муниципальной услуги Администрации требуется получение согласия заявителя на обработку его персональных данных по форме указанной в приложении 1 к настоящему Регламенту.

В случае, если для предоставления муниципальной услуги необходимо представление документов и информации об ином лице, не являющемся заявителем, при обращении за получением муниципальной услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие наличие согласия указанных лиц или их законных представителей на обработку персональных данных указанных лиц, а также полномочие заявителя действовать от имени указанных лиц или их законных представителей при передаче персональных данных указанных лиц в орган или организацию. Действие настоящей части не распространяется на лиц, признанных в установленном порядке безвестно отсутствующими.

Документы, указанные в п.2 из приведенного выше перечня необходимых документов, предоставляются заявителем самостоятельно, если права на объекты недвижимости не зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

Администрация самостоятельно в рамках информационного межведомственного взаимодействия запрашивает документы:

- 1) указанные в п.1 перечня необходимых документов у собственников объектов капитального строительства;
- 2) указанные в п.2 перечня необходимых документов, если эти сведения содержатся в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

В соответствии с федеральным законодательством заявитель вправе по собственной инициативе предоставлять все документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

10. Требования к документам, предоставляемым заявителями

Заявление может быть оформлено как заявителем, так и специалистом Администрации от руки или распечатано посредством электронных печатающих устройств.

Тексты документов, представляемых для оказания муниципальной услуги, должны быть написаны разборчиво, наименования юридических лиц - без сокращения, с указанием их мест нахождения. Фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства должны быть написаны полностью.

Не подлежат приему для оказания муниципальной услуги документы, имеющие подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные в них исправления, документы, исполненные карандашом, а также документы с серьезными повреждениями, не позволяющими однозначно истолковать их содержание.

Предоставлению в равной мере подлежат:

- нотариально заверенные копии документов;
- копии документов, верность которых засвидетельствована подписью руководителя или уполномоченного на то должностного лица и печатью предприятия, учреждения и организации, выдавших оригинал документа;

– незаверенные копии, при условии предъявления оригинала документа, при этом копия документа сверяется с оригиналом и заверяется лицом, принимающим документы.

11. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Основанием для отказа в приёме документов является:

- непредставление заявителем документов, указанных в пункте 9 настоящего Административного регламента;
- текст запроса не поддается прочтению;
- запрос содержит нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозу жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи.

12. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

Заявителю может быть отказано в предоставлении муниципальной услуги в следующих случаях:

- обращение неуполномоченного лица;
- несоответствие представленных документов требованиям действующего законодательства;
- не усматривается факт бесспорного подтверждения прав заявителя на жилое помещение.

13. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, способы её взимания

Предоставление муниципальной услуги является бесплатной для заявителей.

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

Максимальное время ожидания заявителя в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата - 30 минут.

15. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

Регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в день поступления обращения.

16. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Здание, в котором должностные лица занимаются приемом заявителей

(представителей заявителей), должно быть оборудовано входом, обеспечивающим свободный доступ заявителей в помещение.

Прием заявителей (представителей заявителей) осуществляется в специально предназначенных для этих целей помещениях (кабинетах), имеющих оптимальные условия для работы.

Для удобства заявителей (представителей заявителей) помещение должно быть отремонтировано, оборудовано удобной для приема посетителей и хранения документов мебелью.

Сведения о местонахождении, режиме работы, контактном телефоне (телефоне для справок), Интернет-адрес, адресе электронной почты Администрации размещены на официальном портале муниципального образования «Глазовский район» в разделе муниципального образования «Штанигуртское», на информационных стендах.

Каждое рабочее место должностных лиц должно быть удобно расположено для приема посетителей, оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим, ксерокопирующим и сканирующим устройствам, иметь информацию о фамилии, имени и отчестве должностного лица, осуществляющего прием заявлений.

При организации рабочих мест в целях пожарной безопасности должна быть предусмотрена возможность эвакуационного выхода из помещения.

17. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- 1) равные права и возможности по получению муниципальной услуги для заявителей;
- 2) общая информированность о порядке и способах получения муниципальной услуги для заявителей (в сети Интернет, в СМИ, на информационных стендах, по телефону, по почте, в том числе электронной);
- 3) комфортность ожидания в очереди при подаче заявления.

Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

- 1) соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги, установленных настоящим Административным регламентом;
- 2) удовлетворенность заявителей отношением должностных лиц в процессе предоставления муниципальной услуги, готовность оказать эффективную помощь при возникновении трудностей;
- 3) обоснованность отказов в предоставлении муниципальной услуги;
- 4) отсутствие обоснованных жалоб на нарушения положений настоящего административного регламента.

Раздел III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ

18. Последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием и регистрация заявления,
- 2) рассмотрение заявления Главой муниципального образования «Штанигуртское»;

- 3) подготовка проекта постановления о присвоении и изменении нумерации жилых помещений или проекта письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- 4) подписание проекта постановления или проекта письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- 5) регистрация и выдача постановления или письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

(Блок-схема последовательности административных действий (процедур) по присвоению и изменению нумерации жилых помещений на территории муниципального образования «Штанигуртское» представлена в Приложении № 3 к настоящему Регламенту)

19. Прием и регистрация заявления

Основанием для начала административного действия является обращение потребителя услуг с заявлением о предоставлении муниципальной услуги.

Прием документов осуществляют специалисты Администрации муниципального образования «Штанигуртское» (далее – специалисты поселения).

Специалист, осуществляющий прием документов, проверяет правильность заполнения заявления, комплектность представляемых на прием документов, соответствие их перечню документов, необходимых для оказания услуги, согласно пунктам 9 и 10 настоящего регламента. При отсутствии оснований для отказа в приеме документов проводит регистрацию представленных документов в журнале регистрации заявлений граждан и документов, выданных по ним, и направляет на рассмотрение Главе поселения.

По просьбе обратившегося гражданина ему выдается копия обращения с проставленным штампом регистрации входящей корреспонденции с указанием даты приема обращения, количества принятых листов, подписью и фамилией специалиста Администрации, принявшего обращение, и сообщается номер телефона для получения информации.

Максимальный срок выполнения данной административной процедуры составляет 1 рабочий день.

20. Рассмотрение заявления Главой муниципального образования «Штанигуртское»

Глава поселения рассматривает, визирует заявление и передает в порядке делопроизводства специалисту Администрации, ответственному за выполнение работ по подготовке проекта постановления о присвоении и изменении нумерации жилых помещений в муниципальном образовании «Штанигуртское».

Максимальный срок выполнения данной административной процедуры составляет 2 рабочих дня.

21. Подготовка проекта постановления или проекта письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Специалистом, ответственным за выполнение работ по подготовке проекта постановления о присвоении и изменении нумерации жилых помещений, осуществляется:

- проверка наличия документов, прилагаемых к заявлению;
- подготовка проекта постановления о присвоении и изменении нумерации жилых помещений или проекта письма об отказе в предоставлении услуги;
- направление проекта постановления или проекта письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги на утверждение Главе поселения.

В случае необходимости специалист запрашивает в рамках межведомственного взаимодействия недостающие документы, указанные в п.9. настоящего Регламента. При выявлении причин, указанных в п.12. настоящего Регламента, готовится мотивированный отказ заявителю. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги оформляется письменно с указанием причин, послуживших основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги, и должен содержать рекомендации о том, что нужно сделать, чтобы муниципальная услуга была предоставлена (предоставление необходимых документов и др.).

Максимальное время для административного действия - 15 рабочих дней.

22. Подписание проекта постановления или проекта письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Глава подписывает постановление или письмо об отказе в предоставлении услуги и направляет специалисту Администрации для регистрации.

Максимальный срок выполнения данной административной процедуры составляет 2 рабочих дня.

23. Регистрация и выдача постановления или письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Основанием для начала административного действия является наличие:

- принятого постановления Администрации муниципального образования «Штанигуртское» о присвоении и изменении нумерации жилых помещений;
- подписанный Главой поселения письменный мотивированный отказ в предоставлении услуги.

Специалисты Администрации осуществляют:

- регистрацию постановления или письма об отказе в предоставлении услуги;
- выдачу документов.

О готовности документов Заявителю сообщается по телефонам, указанным в заявлении. При сообщении назначается день и время получения документов.

Максимальное время для административного действия – 3 рабочих дня.

IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

Основной целью системы контроля является обеспечение эффективности управления на основе принятия своевременных мер по безусловному исполнению настоящего административного регламента, повышение ответственности и исполнительской дисциплины специалистов органов местного самоуправления при предоставлении муниципальной услуги.

Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в следующей формах:

- текущий контроль;
- контроль со стороны граждан.

24. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением специалистами Администрации поселения положений административного регламента и иных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги

Текущий контроль за предоставлением муниципальной услуги включает в себя:

- организацию контроля за исполнением административных процедур в сроки, установленные настоящим административным регламентом;
- проверку хода и качества предоставления муниципальной услуги;
- учет и анализ результатов исполнительской дисциплины при предоставлении муниципальной услуги.

Текущий контроль за соблюдением и исполнением обращений граждан осуществляется специалистами Администрации поселения.

25. 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

Периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок устанавливается Главой поселения.

При проведении проверки осуществляется контроль за:

- обеспечением прав Заявителей на получение муниципальной услуги;
- исполнением нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги;

- своевременностью, полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги.

Заявители могут контролировать предоставление муниципальной услуги путём получения информации о ней по телефону, по электронной почте, путём письменных обращений.

26. Ответственность специалистов Администрации поселения за действия (бездействие), осуществляемые в ходе предоставления муниципальной услуги

Специалисты несут персональную ответственность за исполнение каждой административной процедуры, закрепленной в административном регламенте.

V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ СПЕЦИАЛИСТОВ АДМИНИСТРАЦИИ

27. Информация для заявителей об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги

Решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия (бездействие) специалистов Администрации могут быть обжалованы Заявителем в досудебном (внесудебном) порядке.

28. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования. Содержание жалобы.

Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц или муниципальных служащих определяется Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ

«Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и принимаемыми в соответствии с ним муниципальными правовыми актами.

Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

1) Нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

2) Нарушение срока предоставления муниципальной услуги.

3) Требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Удмуртской Республики, административным регламентом предоставления муниципальной услуги.

4) Отказ в приеме у заявителя документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Удмуртской Республики, административным регламентом предоставления муниципальной услуги.

5) Отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Удмуртской Республики, муниципальными правовыми актами.

6) Затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Удмуртской Республики, муниципальными правовыми актами.

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

Заявитель в своем заявлении (Приложение № 6) в обязательном порядке указывает наименование органа, в который направляет письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество и должность соответствующего лица, а также свои фамилию, имя, отчество, почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения, излагает суть предложения, заявления или жалобы, ставит личную подпись и дату.

Дополнительно в письменном обращении могут быть указаны:

- наименование должности, фамилия, имя и отчество специалиста, решение, действие (бездействие) которого обжалуется (при наличии информации);

- иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к письменному обращению документы и материалы либо их копии.

Если документы, имеющие существенное значение для рассмотрения жалобы, отсутствуют или не приложены, решение принимается без учета доводов, в подтверждение которых документы не представлены.

Поступившие письменные жалобы подлежат обязательной регистрации в день поступления. Письменные жалобы регистрируются специалистом Администрации в день поступления и направляются на рассмотрение Главе поселения.

По результатам рассмотрения жалобы Глава поселения принимает решение об удовлетворении требований получателя муниципальной услуги либо об отказе в удовлетворении жалобы.

На жалобу дается письменный ответ, оформленный в соответствии с правилами делопроизводства, содержащий ответ о принятом решении и действиях, произведенных в соответствии с принятым решением. Ответ на жалобу подписывается Главой и направляется заявителю.

Обращение считается разрешенным, если рассмотрены все поставленные в нем вопросы, приняты необходимые меры и дан письменный ответ (в пределах компетенции) по существу всех поставленных в обращении вопросов.

29. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования

Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является получение жалобы от заявителя.

30. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в рассмотрении жалобы (претензии), либо приостановления ее рассмотрения

В случае если в письменном обращении содержится вопрос, на который многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки по данному вопросу. Заявитель, направивший обращение, уведомляется о данном решении.

Ответ на жалобу не дается, если:

- в письменной жалобе не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, или наименование юридического лица и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

- в письменной жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу специалиста Администрации, а также членов его семьи;

- текст письменной жалобы не поддается прочтению, о чем письменно сообщается Заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

- отсутствуют сведения об обжалуемом решении, действии, бездействии (в чем выразилось, кем принято).

В случае, если причины, по которым ответ по существу поставленных в жалобе вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, Заявитель вправе направить повторное обращение.

31. Права заявителей на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

Для обжалования действий в досудебном (внесудебном) порядке Заявитель вправе запрашивать и получать от специалиста Администрации:

- информацию о ходе предоставления муниципальной услуги;

- копии документов, подтверждающих обжалуемое действие (бездействие) специалистов Администрации, заверенные надлежащим образом.

32. Сроки рассмотрения жалобы

При обращении заявителей в письменной форме срок рассмотрения письменного обращения не должен превышать 30 календарных дней со дня регистрации такого обращения.

Порядок рассмотрения обращений и продления срока рассмотрения в зависимости от их характера устанавливается действующим законодательством Российской Федерации и Удмуртской Республики.

33. Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования

По результатам рассмотрения жалобы принимается решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в его удовлетворении.

Если в результате рассмотрения жалоба признана обоснованной, принимается решение об осуществлении действий по предоставлению муниципальной услуги и применению мер ответственности к специалисту, допустившему нарушения в ходе предоставления муниципальной услуги, на основании настоящего Регламента, которые повлекли за собой нарушение законных прав Заявителя.

Ответственность за нарушение положений настоящего Административного регламента наступает в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и Удмуртской Республики.

В случае, если гражданин не удовлетворен результатом рассмотрения жалобы в порядке досудебного (внесудебного) обжалования, он вправе обжаловать действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принимаемые) руководителем и специалистами органов местного самоуправления в ходе предоставления муниципальной услуги, в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**Приложение № 1
к административному регламенту**

**Форма заявления о присвоении почтовых адресов
новым объектам**

Главе муниципального образования
«Штанигуртское»

ОТ _____
(Ф.И.О. заявителя,

_____,
наименование юридического лица)

(указывается место жительства физического лица,

место нахождения организации – для юридического лица)

(контактный телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу присвоить (изменить) нумерацию жилых помещений

_____,

(наименование объекта)

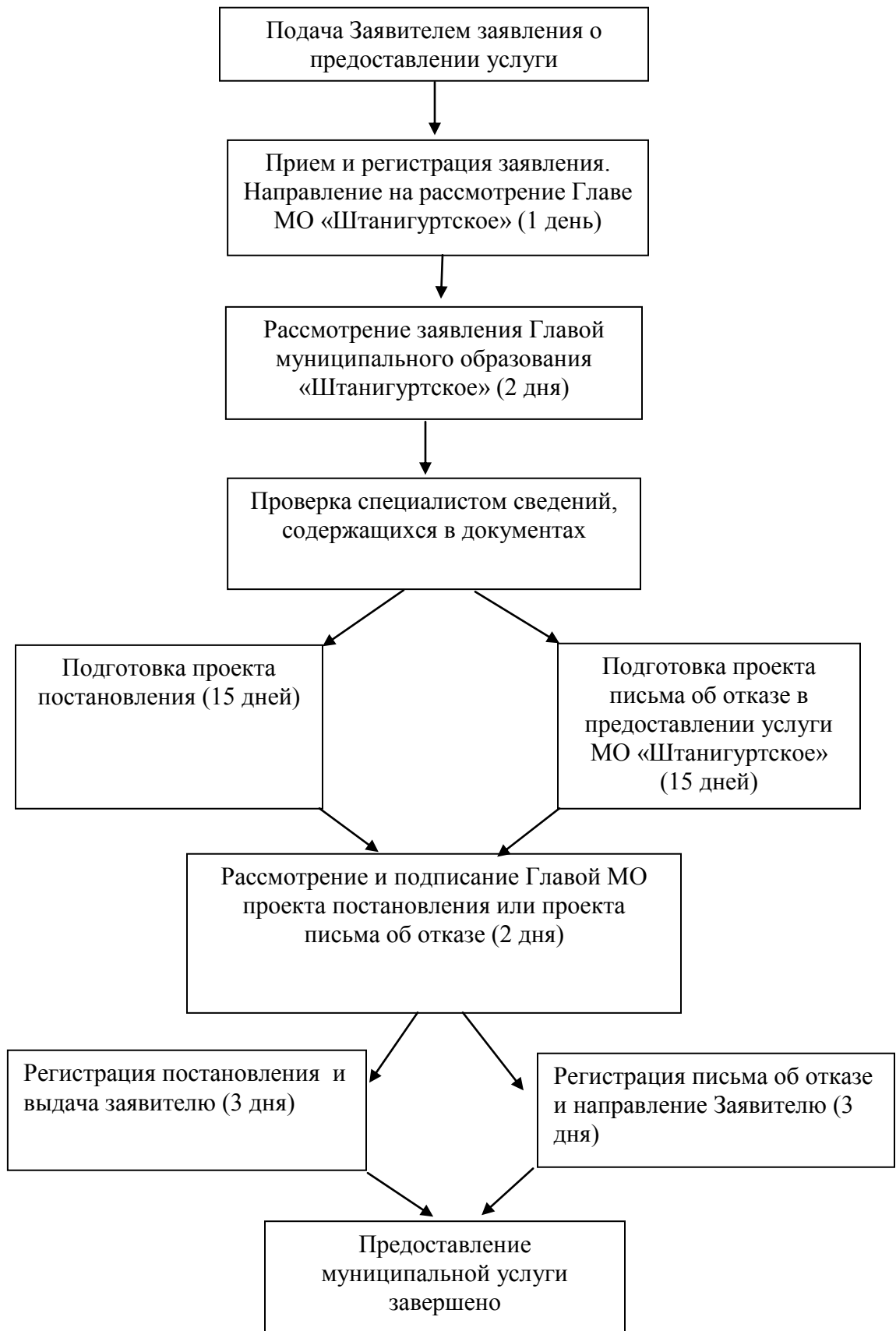
расположенном по адресу: _____

Приложение (согласно пункту 9 настоящего регламента):

Подпись заявителя:

Приложение № 2
к административному регламенту

Блок-схема последовательности действий
при предоставлении муниципальной услуги



Приложение № 3
к административному регламенту

Форма постановления о присвоении и изменении нумерации жилых помещений

АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ШТАНИГУРТСКОЕ»
«ШТАНИГУРТ» МУНИЦИПАЛ КЫЛДЫТЭТЛЭН АДМИНИСТРАЦИЕЗ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

_____ года № _____
д. Штанигурт

О присвоении (изменении) нумерации жилых помещений

Рассмотрев заявление _____
(наименование юридического лица либо Ф.И.О. гражданина)

о присвоении и изменении нумерации жилых помещений на территории муниципального образования «Штанигуртское», в соответствии с [Уставом](#) муниципального образования «Штанигуртское» и Положением о порядке присвоения адресов объектам недвижимости на территории муниципального образования «Штанигуртское», утвержденным [постановлением](#) Главы муниципального образования «Штанигуртское» № ___ от _____ г.

Администрация муниципального образования ПОСТАНОВЛЯЕТ:

Вариант 1

Присвоить жилым помещениям в доме, расположенном на территории муниципального образования «Штанигуртское» по адресу: _____, следующую нумерацию:

Вариант 2

В доме, расположенном на территории _____ муниципального образования «Штанигуртское» по адресу: _____, изменить нумерацию жилых помещений следующим образом: _____

Глава муниципального
образования «Штанигуртское»

Т.Е. Дорофеева

Приложение № 4
к административному регламенту

**Форма жалобы на действия (бездействия) специалистов, ответственных на
предоставление муниципальной услуги**

Главе муниципального образования
«Штанигуртское»

(Ф.И.О. гражданина)

(данные документа, удостоверяющего личность)

(адрес места жительства)

(Контактный телефон)

ЖАЛОБА

на действия (бездействия) или решения осуществленные (принятые)
в ходе предоставления муниципальной услуги

(должность, Ф.И.О. должностного лица Администрации МО «Штанигуртское», на которое подается жалоба)

1. Предмет жалобы (краткое изложение обжалуемых действий (бездействий) или решений)

2. Причина несогласия (основания, по которым лицо, подающее жалобу, несогласно с действием (бездействием) или решением со ссылками на пункты Административного регламента)

Приложение: (документы, подтверждающие изложенные обстоятельства)

(дата)

(подпись)

(расшифровка подписи)

телефон для связи

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 11 апреля 2013 года

№ 17

**Об утверждении административного регламента
предоставления муниципальной услуги «Рассмотрение
обращений граждан Российской Федерации»**

В целях реализации Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» **Администрация муниципального образования «Штанигуртское» ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемый административный регламент исполнения муниципальной функции «Рассмотрение обращений граждан Российской Федерации».
2. Признать утратившим силу постановление Главы муниципального образования «Штанигуртское» от 25.03.2010 г. № 1 «Об утверждении административного регламента исполнения муниципальной функции «Рассмотрение обращений граждан в органах местного самоуправления МО «Штанигуртское».
3. Указанный в пункте 1 настоящего постановления административный регламент разместить в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном портале муниципального образования «Глазовский район» в разделе «МО «Штанигуртское».

**Глава муниципального
образования «Штанигуртское»**

Т.Е. Дорофеева

УТВЕРЖДЕН
Постановлением Администрации
муниципального образования
«Штанигуртское»
от 11 апреля 2013 года № 17

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги
«Рассмотрение обращений граждан Российской Федерации»

Орган, предоставляющий муниципальную услугу:

Администрация
муниципального образования «Штанигуртское»

д. Штанигурт, 2013

Содержание

№ страницы

Раздел I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Предмет регулирования.....	4
2. Описание заявителей	4
3. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги.....	5

Раздел II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

4. Наименование муниципальной услуги.....	6
5. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу	6
6. Результат предоставления муниципальной услуги	6
7. Сроки предоставления муниципальной услуги	7
8. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги	8
9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги	8
10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.....	9
11. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги	9
12. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги	10
13. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, способы её взимания	10
14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса на предоставление муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги	10
15. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги	10
16. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.....	10
17. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги	11

Раздел III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ

18. Прием и первичная обработка письменных обращений.....	12
19. Регистрация письменных обращений	13
20. Обработка отдельных письменных обращений, не соответствующих установленным требованиям	14
21. Направление письменных обращений на рассмотрение.....	14
22. Рассмотрение письменных обращений	14
23. Подготовка и оформление проектов ответов на письменные обращения граждан.....	15
24. Рассмотрение Главой поселения подготовленных проектов ответов на обращения граждан.....	16
25. Направление ответов на письменные обращения граждан.....	17
26. Организация личного приема граждан.....	18

27.	Личный прием граждан.....	18
28.	Предоставление справочной информации о ходе рассмотрения обращений граждан.....	19

Раздел IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

29.	Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами положений настоящего административного регламента и иных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений.....	20
30.	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....	20
31.	Ответственность специалистов за решения и действия (бездействие), принимаемые или осуществляемые ими в ходе предоставления муниципальной услуги.....	21
32.	Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.....	22

Раздел V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ

33.	Информация для заявителей об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе исполнения муниципальной услуги.....	22
34.	Предмет досудебного (внесудебного) обжалования.....	22
35.	Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования.....	22
36.	Порядок подачи жалобы. Содержание жалобы.....	23
37.	Органы местного самоуправления и должностные лица, которым может быть адресована жалоба (претензия) заявителя в досудебном (внесудебном) порядке.....	23
38.	Сроки и порядок рассмотрения жалобы.....	23
39.	Порядок рассмотрения жалобы.....	23
40.	Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования.....	24
41.	Исчерпывающий перечень оснований для отказа в рассмотрении жалобы (претензии), либо приостановления ее рассмотрения.....	24
42.	Права заявителей на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.....	24
43.	Права заявителей на рассмотрение их жалобы в административном и (или) судебном порядке.....	24

ПРИЛОЖЕНИЯ

1.	Форма письменного обращения граждан.....	25
2.	Блок-схема организации рассмотрения письменных обращений граждан.....	26
3.	Блок-схема организации личного приема граждан.....	27
4.	Акт при вскрытии корреспонденции.....	28
5.	Журнал регистрации письменных обращений граждан.....	29
6.	Штамп регистрации входящей корреспонденции.....	29
7.	Бланк письма Главы муниципального образования «Штанигуртское».....	30
8.	Бланк письма Администрации муниципального образования «Штанигуртское».....	31
9.	Бланк письма Совета депутатов муниципального образования «Штанигуртское».....	32
10.	Карточка личного приема граждан.....	33

11. Журнал регистрации приема граждан Главой муниципального образования «Штанигуртское»	33
12. Жалоба на решения и действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих	34

Раздел I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Предмет регулирования

Административный регламент предоставления муниципальной услуги (далее – административный регламент) «Рассмотрение обращений граждан Российской Федерации» (далее – муниципальная услуга) разработан в целях повышения результативности и качества, открытости и доступности предоставления муниципальной услуги по рассмотрению предложений, заявлений и жалоб граждан в органах местного самоуправления муниципального образования «Штанигуртское» и устанавливает основные требования к организации рассмотрения обращений граждан, а также правила ведения делопроизводства по обращениям граждан, определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по рассмотрению обращений граждан.

Административный регламент направлен на выявление и пресечение злоупотреблений со стороны должностных лиц либо фактов игнорирования, бездействия должностных лиц при рассмотрении обращений граждан.

Для целей настоящего регламента используются следующие термины:

заявитель - гражданин или коллектив, направивший обращение в органы местного самоуправления за предоставлением муниципальной услуги, выраженное в устной, письменной или электронной форме;

обращение гражданина (далее обращение) - направленные в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу письменные предложение, заявление или жалоба, а также устное обращение гражданина в государственный орган, орган местного самоуправления;

предложение - рекомендация гражданина по совершенствованию законов и иных нормативных правовых актов, деятельности государственных органов и органов местного самоуправления, развитию общественных отношений, улучшению социально-экономической и иных сфер деятельности государства и общества;

заявление - просьба гражданина о содействии в реализации его конституционных прав и свобод или конституционных прав и свобод других лиц, либо сообщение о нарушении законов и иных нормативных правовых актов, недостатков в работе органов местного самоуправления и должностных лиц, либо критика деятельности указанных органов и должностных лиц;

жалоба - просьба гражданина о восстановлении или защите его нарушенных прав, свобод или законных интересов либо прав, свобод или законных интересов других лиц;

коллективное обращение - обращение двух и более граждан по общему для них вопросу, а также обращение, принятое на митинге или собрании путем голосования (подписанное инициаторами коллективного обращения) или путем сбора подписей;

повторное обращение – обращение, поступившее от одного и того же заявителя по одному и тому же вопросу, если со времени подачи первого обращения истек установленный настоящим Административным регламентом для рассмотрения срок или когда заявитель не согласен с принятым по его обращению решением.

анонимное обращение – обращение, не содержащее сведений, по которым можно установить личность обратившегося гражданина, в том числе его место жительства.

2. Описание заявителей

Заявителями, имеющими право в соответствии с законодательством Российской Федерации направлять обращения в органы местного самоуправления муниципального образования «Штанигуртское», являются граждане Российской Федерации, а также иностранные граждане и лица без гражданства либо их уполномоченные представители.

3. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги

Информацию о предоставлении муниципальной услуги можно получить в Администрации муниципального образования «Штанигуртское» (далее – Администрация), расположенной по адресу:

427643, Удмуртская Республика, Глазовский район, д. Штанигурт, ул.Глазовская, д.3.

Электронный адрес: E-mail: mo_shtanigurt@mail.ru.

Справочный телефон: (341-41) 97-639.

Администрация осуществляет приём документов для предоставления муниципальной услуги в соответствии со следующим графиком работы:

Понедельник	8.00 – 17.00 (перерыв 12.00 – 13.00)
Вторник-четверг	8.00 – 16.00 (перерыв 12.00 – 13.00)
Суббота, воскресенье, праздничные дни	Выходные дни

График личного приема граждан Главой муниципального образования «Штанигуртское» (далее – Глава поселения): каждый понедельник с 14.00 час. до 17.00 час.

Запись на личный прием осуществляется в соответствии с графиком работы Администрации по телефонам (34141) 97-639.

Информация о месте нахождения, графике работы и справочном телефоне органов местного самоуправления, порядке исполнения муниципальной функции размещается в информационно-коммуникационной сети «Интернет»:

- на Едином портале государственных и муниципальных услуг (<http://www.gosuslugi.ru>);

- на Портале государственных и муниципальных услуг Удмуртской Республики (<http://www.mfc18.ru>),

- на официальном портале муниципального образования «Глазовский район» в разделе «МО «Штанигуртское» (далее – портал Глазовского района) (<http://glazrayon.ru>).

Кроме того, на портале Глазовского района в разделе «МО «Штанигуртское» в подразделе «Административная реформа» (http://glazrayon.ru/about/adm_reforma/funkcii/) размещается текст настоящего административного регламента.

Письменные обращения граждан с доставкой по почте или курьером направляются по адресу: 427627, Удмуртская Республика, Глазовский район, д. Штанигурт, ул.Глазовская, д. 3.

Факсимильные письменные обращения граждан направляются по номеру: (341-41) 97-639.

Обращения граждан в электронной форме направляются путем заполнения специальной формы в интернет-приемной на портале Глазовского района (раздел «Обращения» <http://glazrayon.udmurt.ru/feedback/>) или на адрес электронной почты mo_shtanigurt@mail.ru.

Специалист Администрации (далее - специалист), ответственный за прием и регистрацию обращений граждан, производит устное или письменное информирование граждан о порядке предоставления муниципальной услуги.

Устное информирование граждан может осуществляться лично или по телефону. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа местного самоуправления, в который позвонил заявитель, фамилии, имени, отчестве, должности ответственного должностного лица, принявшего телефонный звонок. При ответах на телефонные звонки специалист в вежливой форме информирует заявителя по интересующим его вопросам.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалист обязан предоставлять информацию по следующим вопросам:

- о графике работы органов местного самоуправления, графике личного приема граждан;
- о месте размещения на официальном портале Глазовского района информации о предоставлении муниципальной услуги;
- о требованиях к документам, предъявляемым для предоставления муниципальной услуги;
- о сроке предоставления муниципальной услуги;
- об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- о текущей административной процедуре муниципальной услуги;
- о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

При невозможности ответить на поставленный вопрос необходимо обратившегося переадресовать к другому специалисту или сообщить телефонный номер, по которому он может получить информацию, либо предложить обратиться письменно или записаться на личный прием к Главе муниципального образования «Штанигуртское».

Письменное информирование граждан осуществляется путём направления ответа почтовым отправлением или электронной почтой в зависимости от способа обращения заявителя за информацией или способа доставки ответа, указанного в письменном обращении заявителя.

На обращения граждан, направленные через интернет-приемную портала Глазовского района <http://glazrayon.ru/feedback/new.php> ответ направляется на адрес электронной почты, указанный в форме обращения, если заявителем не указан другой способ доставки.

Основными требованиями к информированию являются достоверность и полнота предоставляемой информации, чёткость в изложении информации, удобство и доступность получения информации, наглядность форм предоставляемой информации, оперативность.

Раздел II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

4. Наименование муниципальной услуги

Рассмотрение обращений граждан Российской Федерации.

5. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

Муниципальная услуга предоставляется органами местного самоуправления муниципального образования «Штанигуртское»:

- Главой муниципального образования «Штанигуртское»;
- Администрацией муниципального образования «Штанигуртское»;

– Советом депутатов муниципального образования «Штанигуртское».

Делопроизводство по всем обращениям, поступившим в органы местного самоуправления муниципального образования «Штанигуртское», осуществляет Администрация муниципального образования «Штанигуртское».

При предоставлении муниципальной услуги органы местного самоуправления осуществляют взаимодействие с органами государственной власти и местного самоуправления, учреждениями и организациями всех форм собственности, а также гражданами.

Процедуры взаимодействия с указанными организациями определяются муниципальными правовыми актами, соглашениями, принимаемыми в соответствии с действующим законодательством.

6. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги по рассмотрению обращения гражданина является:

- принятие необходимых мер, направленных на восстановление и защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов гражданина;
- ответ в устной или письменной форме гражданину на все поставленные в его обращении вопросы;
- уведомление о переадресации обращения в соответствующий орган или должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов;
- оставление обращения без ответа в случаях, перечисленных в пункте 11 настоящего регламента.

7. Сроки предоставления муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в течение 30 календарных дней со дня регистрации обращения заявителя.

Рассмотрение обращений граждан, содержащих вопросы защиты прав ребёнка, сведения об авариях, других чрезвычайных ситуациях, сведения о проявлениях коррупционного характера со стороны муниципальных служащих органов местного самоуправления производится по решению Главы поселения безотлагательно.

Обращение (в т.ч.анонимное), в котором содержатся сведения о подготавливаемом, совершающемся или совершенном противоправном деянии, подлежит направлению в правоохранительные органы.

Запрос, поступивший из органов государственной власти или других органов местного самоуправления, рассматривающих обращение граждан, рассматривается **в течение 15 дней с момента его регистрации.**

В случае направления запроса о предоставлении информации, необходимой для рассмотрения обращения, в иной орган местного самоуправления, государственный орган или должностному лицу срок рассмотрения обращения может быть продлен не более чем на 30 дней с соответствующим уведомлением гражданина.

В случае проведения дополнительной проверки изложенных в обращении доводов, в т.ч. с истребованием документов и материалов из органов государственной власти, органов местного самоуправления, других организаций, срок рассмотрения обращения может быть продлен, но не более чем на 30 календарных дней. Уведомление о продлении срока рассмотрения обращения (промежуточный ответ) ответственный исполнитель заблаговременно направляет заявителю.

Обращение, содержание которого не относится к полномочиям органов местного самоуправления, в течение 7 дней со дня регистрации направляется для рассмотрения в соответствующий государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов, с уведомлением гражданина о переадресации его обращения.

В случае, если гражданин ставит ряд вопросов, решение которых находится в компетенции нескольких государственных органов, органов местного самоуправления или должностных лиц, копия обращения в течение 7 дней со дня его регистрации направляется в соответствующие органы или должностным лицам, в компетенцию которых входит решение части поставленных в обращении вопросов, с уведомлением гражданина о направлении его обращения в соответствующие организации.

Обращение, в котором обжалуется судебное решение, в течение 7 дней со дня его регистрации направляется гражданину, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

В случае, если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем в течение 7 дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

Обращения граждан, поступившие в органы местного самоуправления из средств массовой информации, органов политических партий и общественных организаций рассматриваются в порядке, установленном настоящим административным регламентом.

Решения о продлении сроков исполнения, переадресации обращения в другую организацию принимаются Главой поселения или лицом, его заменяющим.

8. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Конституцией Удмуртской Республики;
- Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях;
- Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральным законом от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральным законом от 09 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 17.11.2007 № 781 «Об утверждении Положения об обеспечении безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных»;
- Уставом муниципального образования «Штанигуртское»;
- настоящим административным регламентом.

9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги

Основанием для предоставления муниципальной услуги является поступившее в органы местного самоуправления обращение гражданина, группы граждан (коллективное обращение), или поступление обращения гражданина с сопроводительным письмом из органов государственной власти или других органов местного самоуправления для рассмотрения по поручению, а также письменное или устное обращение с просьбой о личном приеме.

В письменном обращении гражданин обязательно указывает наименование органа местного самоуправления, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность. Также в обязательном порядке указывает свои фамилию, имя, отчество (при наличии), почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ или уведомление о переадресовке обращения, излагает суть обращения, ставит подпись и дату.

В коллективных обращениях указываются фамилии, имена, отчества (при наличии) двух и более лиц, в т.ч. и того автора, в адрес которого просят направить ответ.

В случае, если от имени гражданина в органы местного самоуправления обращается его представитель, необходимо представить документы, подтверждающие полномочия представителя.

Гражданин вправе приложить к обращению документы и материалы в электронной форме либо направить указанные документы и материалы или их копии в письменной форме.

Гражданин при устном обращении в ходе личного приема предъявляет документ, удостоверяющий его личность, сообщает фамилию, имя, отчество, место жительства, суть обращения, почтовый адрес, по которому ему должен быть направлен ответ.

Органы местного самоуправления не вправе требовать от гражданина предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, а также предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов местного самоуправления, органов государственной власти, правоохранительных органов в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами.

Обращения, поступившие по информационным системам общего пользования, подлежат рассмотрению в порядке, установленном настоящим административным регламентом.

Заявитель вправе предоставить по собственной инициативе другие документы и сведения, если, по его мнению, они будут способствовать более быстрому, полному и качественному предоставлению муниципальной услуги.

Форма письменного обращения граждан представлена в приложении № 1 к настоящему административному регламенту.

10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Оснований для отказа в приёме обращений граждан, необходимых для предоставления органами местного самоуправления муниципальной услуги, не предусмотрено.

11. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) в письменном обращении не указаны фамилия, имя, отчество (при наличии) гражданина, направившего обращение, его почтовый адрес, по которому должен быть

направлен ответ. В случае коллективного обращения – не указаны фамилии, имена, отчества (при наличии) обратившихся лиц, адрес, на который просят направить ответ;

2) в обращении обжалуется судебное решение. Данное обращение в течение 7 дней со дня регистрации возвращается гражданину, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения;

3) в обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи. Ответ по существу поставленных вопросов на данное обращение не дается, гражданин, направивший обращение, уведомляется о недопустимости злоупотребления правом;

4) текст письменного обращения не поддается прочтению. Такое обращение не подлежит рассмотрению, о чем в течение 7 дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

5) ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну. Гражданину, направившему данное обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений;

6) в письменном обращении гражданина содержится вопрос, на который ему многократно (не менее двух раз) давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства. Глава поселения вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в органы местного самоуправления. О данном решении уведомляется гражданин, направивший обращение.

Если гражданином устранены причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан ранее, вновь направленное обращение гражданина рассматривается органами местного самоуправления в порядке, установленном настоящим административным регламентом.

В ходе личного приема гражданину может быть отказано в дальнейшем рассмотрении обращения, если ему ранее был дан ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

Основанием для отказа в рассмотрении обращения гражданина в форме электронного сообщения, помимо вышеуказанных оснований, является невозможность рассмотрения обращения без получения подлинников документов и подписи гражданина.

12. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги

Услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрено.

13. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, способы её взимания

Предоставление муниципальной услуги является бесплатной для заявителей.

14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса на предоставление муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

Максимальное время ожидания заявителя в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата – 30 минут.

Срок ожидания гражданина в очереди на личном приеме к Главе поселения не должен превышать 40 минут.

15. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

Обращения граждан подлежат обязательной регистрации в Журнале регистрации жалоб и обращений граждан в течение 2 дней со дня поступления обращения.

Обращения граждан с просьбой о записи на личный прием к Главе поселения оформляются в карточке личного приема граждан в день обращения.

16. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Помещения, в которых осуществляется предоставление муниципальной услуги, должны соответствовать Санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы» СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03.

Здание должно быть оборудовано удобным входом, обеспечивающим свободный доступ посетителей в помещение.

Прием заявителей осуществляется в специально предназначенных для этих целей помещениях (кабинетах), имеющих оптимальные условия для работы.

Для удобства заявителей помещение должно быть отремонтировано, оборудовано удобной для приема посетителей и хранения документов мебелью.

У входа в помещение для приема заявителей размещена информационная табличка с указанием фамилии, имени, отчества Главы поселения.

Сведения о местонахождении, режиме работы, контактном телефоне (телефоне для справок), адресе электронной почты органов местного самоуправления размещены на портале Глазовского района.

Места для информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами (уголками), стульями и столами (стойками) для оформления документов.

Места ожидания в очереди для предоставления муниципальной услуги должны соответствовать комфортным условиям для заявителей. Количество мест определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 3-х. Места ожидания в очереди на представление или получение документов оборудуются стульями, кресельными секциями.

Каждое рабочее место Главы и специалистов должно быть удобно расположено для приема посетителей, оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к информационным базам данных, печатающим, ксерокопирующим и сканирующим устройствам, иметь информацию о фамилии, имени и отчестве специалиста, осуществляющего прием заявлений.

Организация рабочих мест должна соответствовать действующим правилам пожарной безопасности, должна быть предусмотрена возможность эвакуационного выхода из помещения.

На территории, прилегающей к зданию, должно быть место для парковки автотранспортных средств.

17. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги

Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- 1) равные права и возможности по получению муниципальной услуги для заявителей;
- 2) общая информированность о порядке и способах получения муниципальной услуги для заявителей (в сети Интернет, в СМИ, на информационных стендах, по телефону, по почте, в том числе электронной);
- 3) комфортность ожидания в очереди при подаче заявления.

Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

- 1) соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги, установленных настоящим Административным регламентом;
- 2) удовлетворенность заявителей отношением ответственного должностного лица в процессе предоставления муниципальной услуги, готовность ответственного должностного лица оказать эффективную помощь при возникновении трудностей;
- 3) обоснованность отказов в предоставлении муниципальной услуги;
- 4) отсутствие обоснованных жалоб на нарушения положений настоящего административного регламента;
- 5) объективность и полнота ответа на все поставленные в обращении гражданина вопросы и принятие мер по защите нарушенных прав, свобод и законных интересов гражданина в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- 6) достоверность и полнота информирования гражданина о ходе рассмотрения его обращения;
- 7) удобство и доступность получения гражданином информации о ходе предоставления муниципальной услуги.

Раздел III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием и первичная обработка письменных обращений;
- 2) регистрация письменных обращений;
- 3) обработка отдельных письменных обращений, не соответствующих установленным требованиям;
- 4) направление письменных обращений на рассмотрение;
- 5) рассмотрение письменных обращений;
- 6) подготовка и оформление проектов ответов на письменные обращения граждан;
- 7) рассмотрение Главой поселения подготовленных проектов ответов на обращения граждан;
- 8) направление ответов на письменные обращения граждан;
- 9) организация личного приема граждан;
- 10) личный прием граждан;
- 11) предоставление справочной информации о ходе рассмотрения обращений граждан.

Блок-схема организации рассмотрения письменных обращений граждан представлена в приложении № 2 к настоящему административному регламенту.

Блок-схема организации личного приема граждан представлена в приложении № 3 к административному регламенту.

18. Прием и первичная обработка письменных обращений

Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является письменное обращение гражданина в адрес Главы поселения или поступление обращения гражданина с сопроводительным письмом из органов государственной власти или других органов местного самоуправления для рассмотрения по поручению.

Прием и первичная обработка письменных обращений граждан осуществляется специалистами Администрации поселения.

Письменные обращения граждан могут быть доставлены в органы местного самоуправления:

- непосредственно заявителем, либо его представителем;
- курьером;
- посредством почтовой связи (письма, телеграммы, бандероли и т.д.);
- по факсимильной связи;
- по электронной почте;
- через интернет-приемную портала Глазовского района;
- через средства массовой информации, другие информационные системы общего пользования.

Первичная обработка включает в себя:

- проверку правильности адресования корреспонденции, возврат на почту ошибочно поступивших (не по адресу) писем;
- вскрытие конвертов;
- распечатку обращений, поступивших в электронной форме;
- проверку наличия обращения, а также указанных гражданином вложений и приложений;
- ознакомление с содержанием обращения на предмет выявления сведений о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, других чрезвычайных ситуациях;
- проверку обращения на соответствие требованиям, указанным в пункте 9 настоящего административного регламента;
- выявление обращений, указанных в абзаце 2 пункта 7 настоящего административного регламента, которые безотлагательно направляются на рассмотрение Главе поселения.

Почтовые конверты (пакеты), в которых поступают письменные обращения граждан, сохраняются вместе с обращениями.

В случае обнаружения в корреспонденции опасных или подозрительных вложений работа с ней приостанавливается до принятия Главой поселения соответствующего решения.

Составляются акты (Приложение № 4 к настоящему административному регламенту) в следующих случаях:

- при отсутствии в корреспонденции обращения гражданина;
- при недостатке документов, упомянутых авторами в тексте письма;
- при обнаружении в корреспонденции вложений в виде денежных знаков (кроме изъятых из обращения), ценных бумаг

Акты составляются в двух экземплярах и подписываются специалистом, вскрывшим конверт, и другим специалистом Администрации поселения. Один экземпляр акта направляют отправителю корреспонденции, а второй приобщают к полученным документам.

Обращения в электронной форме, направленные гражданами в установленном порядке на адрес электронной почты или через портал Глазовского района, принимаются специалистом с использованием программно-технических средств в постоянном режиме.

Данные административные действия осуществляются в день поступления обращений граждан в органы местного самоуправления.

19. Регистрация письменных обращений

Регистрация письменных обращений граждан осуществляется специалистом Администрации поселения.

Принятые письменные обращения граждан (в том числе поступившие в электронной форме), прошедшие первичную обработку, подлежат регистрации в следующем порядке:

- в Журнал регистрации жалоб и обращений граждан вводятся дата поступления обращения, регистрационный номер, реквизиты обращения (приложение № 5 к настоящему административному регламенту);

- на подлиннике обращения или на сопроводительном письме к нему, либо на распечатанном обращении, поступившем в электронной форме, на лицевой стороне первого листа в правом нижнем углу в свободном от текста поле ставится штамп регистрации входящей корреспонденции установленного образца (приложение № 6 к настоящему административному регламенту), где вручную прописываются дата регистрации обращения в Журнале регистрации жалоб и обращений граждан и регистрационный номер обращения.

По просьбе обратившегося гражданина ему выдается копия обращения с проставленным штампом регистрации входящей корреспонденции с указанием даты приема обращения, количества принятых листов, подписью и фамилией специалиста Администрации, принявшего обращение, и сообщается номер телефона для получения информации.

Данные административные действия осуществляются в течение 2 дней со дня поступления обращений граждан в органы местного самоуправления.

Обращения, содержащие сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, других чрезвычайных ситуациях подлежат немедленной регистрации с момента поступления.

20. Обработка отдельных письменных обращений, не соответствующих установленным требованиям

Обработка отдельных письменных обращений, не соответствующих установленным требованиям, осуществляется специалистом Администрации поселения.

Обработка осуществляется в отношении следующих письменных обращений, не соответствующих требованиям пункта 9 настоящего административного регламента:

- в которых не указаны фамилия, имя, отчество (при наличии) гражданина, направившего обращение, его почтовый адрес по которому должен быть направлен ответ. В случае коллективного обращения – не указаны фамилии, имена, отчества (при наличии) обратившихся лиц, адрес, на который просят направить ответ;

- которые содержат нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

- в которых текст письменного обращения не поддается прочтению.

Указанные обращения на рассмотрение не направляются, ответ по существу поставленных в них вопросов не дается. В Журнале регистрации жалоб и обращений граждан и на самом обращении делаются соответствующие записи.

В случае, если обращение содержит нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, гражданин, направивший обращение, уведомляется о недопустимости злоупотребления правом.

В случае, если обращение содержит текст, не поддающийся прочтению, об этом в течение 7 дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

Хранение указанных в настоящем пункте обращений осуществляется в соответствии с Инструкцией по делопроизводству в Администрации муниципального образования «Штанигуртское».

21. Направление письменных обращений на рассмотрение

Зарегистрированные обращения граждан передаются на рассмотрение Главы поселения.

Направление обращений осуществляется специалистом Администрации поселения.

Данное административное действие осуществляется в день регистрации обращений.

Обращения, содержащие сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, других чрезвычайных ситуациях подлежат немедленному направлению на рассмотрение с момента регистрации.

22. Рассмотрение письменных обращений

Рассмотрение письменных обращений осуществляется Главой поселения, который

- принимает решение по исполнению обращения;
- дает поручения (накладывает резолюцию).

Поручение о рассмотрении обращения должно содержать:

- фамилию и инициалы специалиста, которому дается поручение (далее – исполнитель);
- предписываемое действие;
- порядок и срок исполнения;
- подпись и дату.

Поручение о рассмотрении обращения может быть дано нескольким лицам, состоять из нескольких частей, предписывающих каждому исполнителю самостоятельные действия, порядок и срок исполнения.

В случае, если обращение адресовано нескольким исполнителям, обращение выдается первому исполнителю в списке, остальным исполнителям выдается копия обращения.

В тексте поручения о рассмотрении обращения могут быть указания, предусматривающие конкретный срок исполнения поручения.

Данные административные действия осуществляются в течение 3 дней со дня направления письменных обращений на рассмотрение.

Обращения, содержащие сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, других чрезвычайных ситуациях подлежат немедленному рассмотрению с момента направления их на рассмотрение и принятию решения.

Рассмотренные обращения в тот же день направляются специалистам Администрации поселения для организации дальнейшей работы.

23. Подготовка и оформление проектов ответов на письменные обращения граждан

Подготовка проектов ответов на письменные обращения граждан осуществляется специалистом, который является исполнителем в соответствии с данным поручением (наложенной резолюцией).

Исполнитель обеспечивает рассмотрение обращения по существу поставленных в обращении вопросов в сроки, установленные настоящим административным регламентом. В случае необходимости исполнитель вправе:

- запрашивать для подготовки ответа документы и материалы;
- пригласить на личную беседу гражданина или запросить по телефону у него

дополнительную информацию. В случае отказа гражданина представить информацию, ему дается ответ по результатам рассмотрения имеющихся в наличии материалов;

- вносить предложения о создании комиссии для проверки изложенных в обращении фактов. Данное решение принимается Главой поселения.

- принимать меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов гражданина;

- готовить письменный проект ответа гражданину по существу поставленных в обращении вопросов.

В случае проведения дополнительной проверки изложенных в обращении доводов, в т.ч. с истребованием документов и материалов, а также направлений запросов о предоставлении информации, необходимой для подготовки проекта ответа на обращение, в иной орган местного самоуправления, государственный орган или должностному лицу исполнитель вправе, не позднее чем за 5 дней до окончания срока его исполнения, обратиться к Главе поселения с просьбой о продлении сроков рассмотрения обращения, но не более чем на 30 дней. В случае положительного решения о продлении сроков рассмотрения обращения, исполнитель уведомляет гражданина (готовит промежуточный ответ) с соответствующим содержанием.

Исполнитель по запросу органа государственной власти, органа местного самоуправления или должностного лица, рассматривающего обращение, обязан в течение 15 дней с момента регистрации запроса представить документы и материалы, необходимые для рассмотрения обращения, за исключением документов и материалов, в которых содержатся сведения, составляющие государственную или охраняемую федеральным законом тайну, и для которых установлен особый порядок представления.

В случае, если обращение не относится к полномочиям органов местного самоуправления, исполнитель в течение 7 дней со дня регистрации готовит обращение с сопроводительным письмом для рассмотрения в соответствующий государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов. Гражданину, в свою очередь, готовится уведомление о переадресации его обращения.

В случае, если в обращении поставлен ряд вопросов, решение которых находится в компетенции нескольких государственных органов, органов местного самоуправления или должностных лиц, исполнитель в течение 7 дней со дня его регистрации готовит копии обращения с сопроводительным письмом для направления в соответствующие органы или должностным лицам, в компетенцию которых входит решение части поставленных в обращении вопросов. Гражданину, в свою очередь, готовится уведомление о направлении копий его обращения в соответствующие организации для решения части поставленных вопросов.

В случае, если обращение, содержит обжалование судебного решения, исполнитель в течение 7 дней со дня его регистрации готовит гражданину письмо с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

В случае, если в письменном обращении гражданина содержится вопрос, на который органами местного самоуправления неоднократно (не менее 2-х раз) давались письменные ответы по существу в связи с ранее направленными обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, при условии, что данное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в органы местного самоуправления исполнитель сообщает Главе поселения о нецелесообразности продолжения переписки с гражданином по данному вопросу. При получении согласия исполнитель направляет гражданину уведомление о прекращении с ним переписки. В случае, если гражданин не согласен с решением о прекращении переписки, но не приводит новых доводов, то обращение остается без рассмотрения и списывается в дело.

В случае, если обращение направлено в органы местного самоуправления ошибочно,

исполнитель в течение 7 дней с момента регистрации обращения готовит сопроводительное письмо о направлении обращения по принадлежности.

В случае если обращение, не является заявлением, жалобой, не содержит конкретных предложений или просьб (в том числе стандартные поздравления, соболезнования, письма, присланные для сведения, и т.д.) исполнитель вправе не готовить проект ответа.

Проект ответа считается готовым, если даны ответы на поставленные в нем вопросы, относящиеся к компетенции органов местного самоуправления, по ним приняты меры и гражданину дан исчерпывающий ответ в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Проект ответа исполнитель оформляет в соответствии с утвержденной инструкцией по делопроизводству, на утвержденных бланках письма (Приложения №№ 8, 9 и 10 к настоящему административному регламенту), от имени Главы поселения. В начале документа указываются реквизиты обращения (дата поступления, входящий регистрационный номер), фамилия, имя, отчество (при наличии), адрес гражданина, направившего обращение. В проекте ответа исполнитель в четкой и исчерпывающей форме дает разъяснение по поставленным в обращении вопросам. При подтверждении сведений, изложенных в обращении, в ответе указывается, какие меры приняты по исполнению обращения. Если были разработаны приложения, исполнитель прикладывает их к проекту ответа и указывает их наименования и количество листов в тексте ответа. В конце подготовленного проекта в нижнем левом углу листа исполнитель пишет свои фамилию, инициалы и номер телефона.

Проект ответа готовится в двух экземплярах.

Подготовки специального ответа не требуется, если по результатам рассмотрения обращения принят муниципальный правовой акт (например, об адресе земельного участка).

При подготовке промежуточного ответа исполнитель в тексте указывает порядок и срок окончательного решения его вопроса.

Максимальный срок выполнения данной административной процедуры составляет 15 рабочих дней.

24. Рассмотрение Главой поселения подготовленных проектов ответов на обращения граждан

Рассмотрение подготовленного проекта ответа осуществляется Главой поселения.

Подготовленный проект ответа с приложениями (при наличии), а также подлинник обращения гражданина исполнитель направляет лично на подпись Главе поселения.

Глава поселения знакомится с проектом, изучает приложенные документы, при необходимости возвращает исполнителю на доработку с указанием замечаний и сроков внесения изменений. В случае, если проект ответа не содержит замечаний, Глава поселения подписывает подготовленный документ. С момента подписания проект ответа получает статус «Ответ на обращение».

Максимальный срок выполнения данной административной процедуры составляет 2 рабочих дня.

25. Направление ответов на письменные обращения граждан

Направление ответов на письменные обращения граждан осуществляется специалистом Администрации.

Подготовка ответа на обращение для направления адресату включает в себя:

- проверку наличия адресата (фамилию, имя, отчество и адрес гражданина, которому направляется ответ);
- проверку наличия всех указанных приложений;

- проверку наличия необходимого количества экземпляров ответа на обращение;
- проставление даты. Датой ответа на обращение является дата его подписания Главой поселения;
- присвоение исходящего регистрационного номера в соответствии с журналом регистрации исходящей корреспонденции. В Журнале регистрации жалоб и обращений граждан делаются соответствующие отметки;
- указание номера дела (в соответствии с номенклатурой дел), в котором будет осуществляться хранение всех материалов по исполнению обращения гражданина (обращение гражданина, ответ на обращение с приложениями, переписка по исполнению обращения).

В нижней части подлинника обращения гражданина делается запись об исполнении и указываются реквизиты ответа на обращение, ставятся фамилия, инициалы исполнителя.

Подлинники обращения гражданина и подготовленного ответа со всеми приложениями (при наличии), а также документы, возникшие в процессе исполнения обращения (при наличии) помещаются на хранение в соответствующее дело, хранятся в сроки, установленные номенклатурой дел. Итоговое оформление дел для архивного хранения осуществляется в соответствии с требованиями Инструкции по делопроизводству. Не подлежащие постоянному или длительному хранению обращения уничтожаются в соответствии с Инструкцией по делопроизводству.

В случае поступления обращения гражданина из органов государственной власти или других органов местного самоуправления для рассмотрения по поручению ответ также направляется в их адрес.

Ответ на обращение гражданину может быть направлен:

- заказным письмом с уведомлением;
- курьером;
- вручен лично.

При направлении ответа гражданину, учитываются его пожелания, указанные в обращении (при наличии и фактической возможности их исполнения).

Ответы на обращения, поступившие в электронной форме, которые должны быть направлены в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, оформляются в порядке, установленном настоящим административным регламентом, сканируются и направляются гражданину с официального адреса электронной почты органов местного самоуправления.

Максимальный срок выполнения данной административной процедуры составляет 5 рабочих дней.

26. Организация личного приема граждан

Организация личного приема граждан включает в себя:

- запись на личный прием (регистрация заявки);
- ознакомление Главы поселения с карточками личного приема граждан;
- подготовка предварительной информации по решению вопросов, отраженных в карточке личного приема граждан.

Запись на личный прием граждан осуществляется специалистом Администрации.

Проьбу о записи на личный прием гражданин может направить:

- в устной форме при личной явке;

- через курьера или доверенного лица;
- по телефону;
- посредством факсимильной связи;
- по электронной почте;
- посредством почтовой связи (письма, телеграммы).

Запись гражданина на личный прием оформляется в карточке личного приема граждан (Приложение № 10 к настоящему административному регламенту),

Запись на личный прием граждан производится на ближайший день приема в соответствии с графиком работы органов местного самоуправления, с учетом числа записавшихся на прием.

Запись на повторный личный прием к Главе поселения производится не ранее получения гражданином ответа на предыдущее обращение.

Ознакомление Главы поселения с карточками личного приема граждан осуществляет специалист Администрации поселения. Если просьба о записи на личный прием поступила в письменном виде, она также прикладывается к карточке.

Глава поселения всесторонне изучает изложенные в карточках проблемы и вопросы граждан. С целью подготовки предварительной информации по решению проблем и вопросов граждан он может дать поручения в порядке, указанном в пункте 22 настоящего административного регламента.

Подготовка предварительной информации по решению вопросов, отраженных в карточке личного приема граждан, осуществляется исполнителями, указанными в поручении (резолюции) Главы поселения.

Блок-схема организации личного приема граждан представлена в приложении № 3 к настоящему административному регламенту.

27. Личный прием граждан

Личный прием граждан в органах местного самоуправления муниципального образования «Штанигуртское» осуществляет Глава поселения в соответствии с графиком личного приема: каждый понедельник с 13.00 час. до 16.00 час.

Специалист Администрации в день проведения личного приема граждан:

- представляет Главе поселения список граждан, записавшихся на личный прием к Главе поселения, карточки личного приема граждан и подготовленную исполнителем предварительную информацию с предложениями по решению проблем и вопросов граждан;
- приглашает исполнителя или других лиц для участия в личном приеме граждан (при необходимости или по поручению Главы поселения).

Прием граждан осуществляется в порядке очередности по предъявлению документа, удостоверяющего его личность.

Во время личного приема каждый гражданин имеет возможность изложить свое обращение устно либо в письменной форме.

По окончании приема Глава поселения доводит до сведения заявителя свое решение или информирует о том, кому будет поручено рассмотрение и принятие мер по его обращению, в какие сроки будет дан ответ, либо разъясняет, в каком порядке может быть рассмотрено его обращение по существу.

Ответ гражданину с его согласия может быть дан устно в ходе личного приема, если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, о чем делается запись в карточке личного приема гражданина. В противном случае гражданину готовится и направляется письменный ответ по существу поставленных вопросов.

В ходе личного приема гражданину может быть отказано в дальнейшем рассмотрении

обращения, если ранее был дан ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

Глава поселения, ведущий прием, по результатам рассмотрения обращений граждан принимает решение о постановке на контроль исполнения поручений.

Если в ходе личного приема выясняется, что решение поставленных гражданином вопросов не входит в компетенцию органов местного самоуправления муниципального образования «Штанигуртское» гражданину дается устное разъяснение, куда и в каком порядке ему следует обратиться.

Письменные обращения, принятые в ходе личного приема, подлежат регистрации и рассмотрению в установленном порядке в соответствии с пунктом 19 настоящего административного регламента. На первом листе принятого в ходе личного приема письменного обращения гражданина ставится отметка «Принято на личном приеме». По просьбе гражданина на копии его письменного обращения также ставится отметка «Принято на личном приеме», подпись специалиста, принявшего документ, и указывается дата.

Результаты личного приема граждан отмечаются в карточке личного приема граждан и журнале регистрации приема граждан Главой муниципального образования «Штанигуртское» (Приложение № 11 к настоящему административному регламенту), а также журнале регистрации обращений граждан (в случае поступления письменного обращения).

Хранение материалов с личного приема граждан осуществляется в Администрации в деле и в сроки, установленные номенклатурой дел. По истечении срока хранения уничтожаются в установленном порядке.

Результатом личного приема граждан является разъяснение по существу вопроса, с которым обратился гражданин, либо принятие решения по разрешению поставленного вопроса, либо направление поручения для рассмотрения заявления гражданина в уполномоченный орган.

28. Предоставление справочной информации о ходе рассмотрения обращений граждан

Предоставление справочной информации о ходе рассмотрения обращений граждан осуществляется специалистами Администрации.

Специалистами дается консультация (справка) о предоставлении муниципальной услуги, в частности, по вопросам:

- требований к оформлению письменного обращения;
- порядка и сроков рассмотрения обращений;
- порядка обжалования действий (бездействия) должностных лиц и решений в ходе предоставления муниципальной услуги;
- компетенции органов местного самоуправления;
- порядка обращения и записи на прием к Главе поселения;
- порядка получения информации об итогах рассмотрения письменных обращений.

С момента регистрации обращения заявитель имеет право знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения обращения, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержится сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

При получении запроса о ходе рассмотрения обращения (по телефону) специалист называет наименование органа местного самоуправления, в который обратился гражданин, свою фамилию, имя, отчество, предлагает гражданину представиться, уточняет при необходимости суть поставленного запроса, корректно и лаконично дает ответ.

Результатом предоставления справочной информации при личном обращении гражданина или по телефону является информирование гражданина по существу обращения в устной форме.

При невозможности в момент обращения ответить на поставленный вопрос специалисты предлагают обратившемуся с вопросом гражданину перезвонить в конкретный день и в определенное время, к назначенному сроку подготавливают ответ.

Раздел IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

Основной целью системы контроля является обеспечение эффективности управления на основе принятия своевременных мер по безусловному исполнению настоящего административного регламента, повышение ответственности и исполнительской дисциплины специалистов органов местного самоуправления при предоставлении муниципальной услуги.

Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в следующий формах:

- текущий контроль;
- контроль со стороны граждан.

29. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами положений настоящего административного регламента и иных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений

Текущий контроль за предоставлением муниципальной услуги включает в себя:

- организацию контроля за исполнением административных процедур в сроки, установленные настоящим административным регламентом;
- проверку хода и качества предоставления муниципальной услуги;
- учет и анализ результатов исполнительской дисциплины при предоставлении муниципальной услуги.

Текущий контроль за соблюдением и исполнением обращений граждан осуществляется специалистами Администрации поселения.

Специалисты Администрации поселения ежегодно готовят информационно-аналитический материал о работе с обращениями граждан. Данная информация размещается на портале Глазовского района в разделе «МО «Штанигуртское»».

30. 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

Целью проведения плановых и внеплановых проверок является выявление нарушений порядка предоставления муниципальной услуги, в том числе полноты рассмотрения обращений граждан по существу поставленных в обращении вопросов и сроков, установленных настоящим административным регламентом, обоснованности и законности принятия по ним решений.

Основанием для проведения плановых проверок являются годовой план работы Администрации или отдельные поручения Главы муниципального образования «Штанигуртское».

Внеплановые проверки организуются и проводятся в случаях обращений граждан с жалобами на нарушение их прав и законных интересов действиями (бездействием) специалистами органов местного самоуправления.

При проведении проверки осуществляется контроль за:

- обеспечением прав заявителей на предоставление муниципальной услуги;
- исполнением нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги;
- соблюдением сроков, установленных настоящим административным регламентом, и порядка предоставления муниципальной услуги.

31. Ответственность специалистов за решения и действия (бездействие), принимаемые или осуществляемые ими в ходе предоставления муниципальной услуги

Специалисты несут персональную ответственность за исполнение каждой административной процедуры, закрепленной в административном регламенте.

Специалисты, нарушающие порядок рассмотрения обращений граждан, в том числе:

- препятствующие подаче обращения граждан;
- неправомерно отказывающие гражданам в принятии, регистрации или рассмотрении их обращений;
- нарушающие порядок ведения личного приема граждан;
- нарушающие сроки рассмотрения обращений и направления гражданам ответа;
- направляющие гражданам ответ не по существу обращения, не по всем поставленным в обращении вопросам или с иными нарушениями требований законодательства, предъявляемых к ответам на обращения граждан;
- не обеспечивающие объективную, всестороннюю и полную проверку сведений, изложенных в обращениях граждан;
- нарушающие права граждан участвовать в рассмотрении их обращений;
- виновные в разглашении конфиденциальной информации, ставшей известной им при рассмотрении обращений граждан;
- нарушающие право граждан на подачу петиции;
- допускающие возложение на граждан, не предусмотренных законом обязанностей, или ограничение возможности реализации их прав при приеме и рассмотрении заявлений граждан;
- нарушающие порядок ведения учета предложений и жалоб граждан;
- неправомерно отказывающие в удовлетворении законных требований граждан;
- преследующие граждан за критику, содержащуюся в их обращениях;
- не исполняющие решения, принятые по результатам рассмотрения обращений граждан;
- не обеспечивающие контроль по соблюдению законодательства об обращениях граждан.

несут дисциплинарную, административную, уголовную и иную ответственность в соответствии с федеральными законами.

Исполнители несут персональную ответственность за подготовку ответа в сроки, установленные настоящим административным регламентом. При уходе в отпуск, в случае временной нетрудоспособности, переводе на другую работу, или освобождении от занимаемой должности исполнитель обязан передать все имеющиеся у него на исполнение письменные обращения другому работнику по поручению Главы поселения.

32. Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

Граждане, их объединения и организации вправе получать информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, а также направлять замечания и предложения по улучшению качества и доступности предоставления муниципальной услуги.

Заявители могут контролировать исполнение муниципальной функции путём получения информации о ней по телефону, по электронной почте, путём письменных обращений.

Раздел V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ

33. Информация для заявителей об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе исполнения муниципальной услуги

Решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия (бездействия) специалистов Администрации поселения могут быть обжалованы заявителем в досудебном (внесудебном) порядке.

34. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

Предметом досудебного (внесудебного) обжалования является решение или действие (бездействие) специалиста органов местного самоуправления по обращению гражданина, принятое или осуществленное в ходе предоставления муниципальной услуги.

35. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования

Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования решения или действия (бездействия) специалиста является поступление в органы местного самоуправления жалобы гражданина, изложенной в письменной форме, по следующим основаниям:

- 1) нарушение срока регистрации запроса гражданина о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у гражданина документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации или Удмуртской Республики, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации или Удмуртской Республики, муниципальными правовыми актами;
- 6) затребование с гражданина при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации или Удмуртской Республики, муниципальными правовыми актами;
- 7) отказ органов местного самоуправления, предоставляющих муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления

муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

36. Порядок подачи жалобы. Содержание жалобы

Жалоба подается в органы местного самоуправления в письменной форме.

В своей жалобе (Приложение № 12 к настоящему административному регламенту) заявитель указывает:

- наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, либо фамилию, имя, отчество Главы поселения,

- свои фамилию, имя, отчество (при наличии), а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ гражданину;

- фамилию, имя, отчество специалиста, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа местного самоуправления, специалиста;

- доводы, на основании которых гражданин не согласен с решением и действием (бездействием) органов местного самоуправления, специалиста;

- личную подпись и дату.

Заявитель в подтверждение своих доводов вправе предоставить по собственной инициативе документы и материалы либо их копии, сведения, если, по его мнению, они будут способствовать более быстрому, полному и качественному рассмотрению жалобы.

Поступившие письменные жалобы подлежат обязательной регистрации в органах местного самоуправления. Первичную обработку жалоб, регистрацию и направление их на рассмотрение осуществляют специалисты Администрации в соответствии с пунктами 18, 19, 21 настоящего административного регламента.

Данные административные действия осуществляются в день поступления жалобы или на следующий рабочий день.

37. Органы местного самоуправления и должностные лица, которым может быть адресована жалоба (претензия) заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

Жалоба гражданина направляется Главе поселения.

38. Сроки и порядок рассмотрения жалобы

Жалоба должна быть рассмотрена в течение 15 календарных дней со дня её регистрации, а в случаях, указанных в подпунктах 4 и 7 пункта 6 административного регламента, – в течение 5 рабочих дней со дня регистрации.

39. Порядок рассмотрения жалобы

Глава поселения:

- обеспечивает объективное, всестороннее рассмотрение жалобы, в сроки, установленные пунктом 39 настоящего административного регламента, в том числе в случае необходимости, с участием заявителя или его представителя;

- определяет исполнителя, ответственного за рассмотрение жалобы;

- запрашивает дополнительные документы и материалы для рассмотрения жалобы в других органах государственной власти, местного самоуправления, у должностных лиц.

40. Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования

По результатам рассмотрения жалобы на решение или действие (бездействие), принятое или осуществленное в ходе предоставления муниципальной услуги, Глава поселения:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных специалистами Администрации поселения опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата гражданину денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

На жалобу дается письменный ответ, оформленный в соответствии с правилами делопроизводства, содержащий ответ о принятом решении и действиях, произведенных в соответствии с принятым решением. Ответ на жалобу подписывается Главой поселения.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, гражданину направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы в порядке, предусмотренном пунктом 25 настоящего административного регламента.

Если в результате рассмотрения жалоба признана обоснованной, принимается решение о применении мер ответственности к специалисту, допустившему нарушения в ходе предоставления муниципальной услуги, которые повлекли за собой нарушение законных прав заявителя.

Ответственность за нарушение положений настоящего административного регламента наступает в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и Удмуртской Республики.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления Глава поселения незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

41. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в рассмотрении жалобы (претензии), либо приостановления ее рассмотрения

Основания для отказа в рассмотрении жалобы заявителя соответствуют перечню оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги и перечислены в пункте 11 настоящего административного регламента.

42. Права заявителей на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

Гражданин имеет право на получение информации и документов для обоснования и рассмотрения жалобы.

43. Права заявителей на рассмотрение их жалобы в административном и (или) судебном порядке

В случае, если гражданин не удовлетворен результатом рассмотрения жалобы в порядке досудебного (внесудебного) обжалования, он вправе обжаловать действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принимаемые) специалистами органов местного самоуправления, в ходе предоставления муниципальной услуги в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение № 1
к административному регламенту

Форма письменного обращения граждан

Главе муниципального образования
«Штанигуртское»

От _____
(ФИО)

реквизиты документа, удостоверяющего личность

(Адрес места жительства)

(контактный телефон, e-mail)

Заявление (обращение)

—

(изложить суть обращения)

—

—

—

—

Приложения (при наличии):

- 1.
- 2.
- 3.

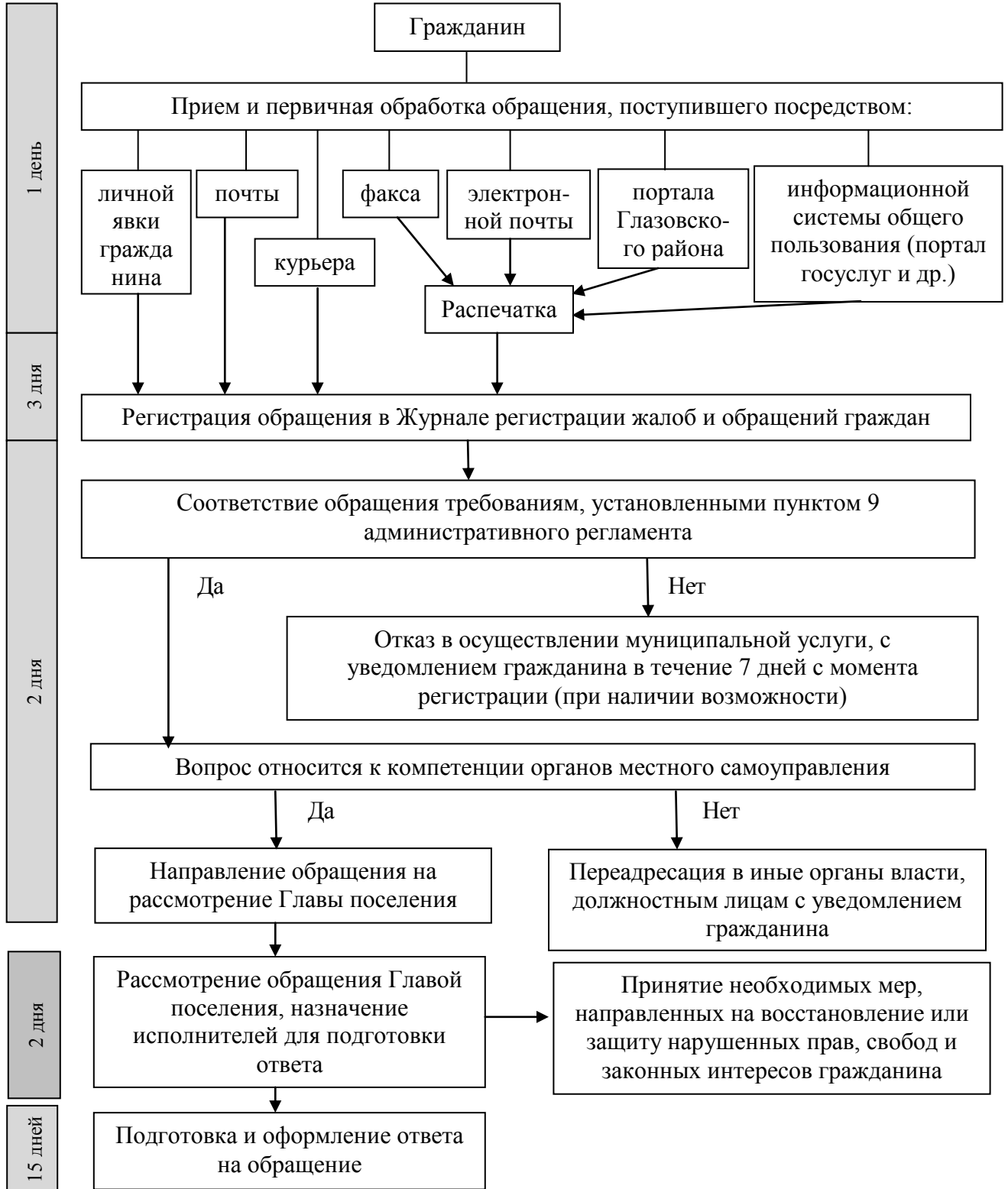
(подпись)

Ф.И.О.

« _____ » _____ 20__ г.

Приложение № 2
к административному регламенту

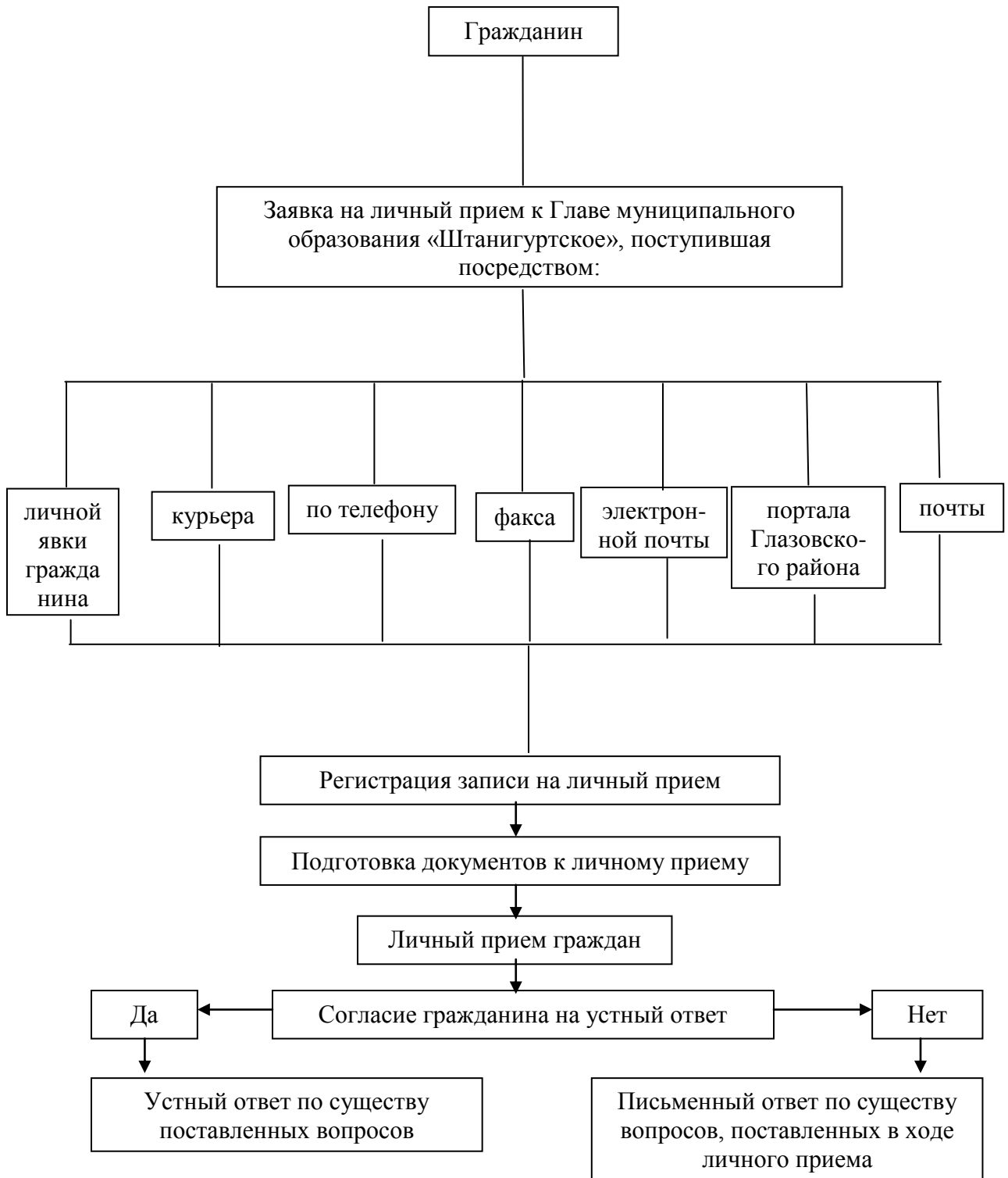
Блок-схема организации рассмотрения письменных обращений граждан





Приложение № 3
к административному регламенту

Блок-схема организации личного приема граждан



↓

Внесение сведений о результатах
личного приема гражданина в
карточку, журнал личного
приема

↓

Направление ответа гражданину

**Приложение № 4
к административному регламенту**

Акт при вскрытии корреспонденции

УТВЕРЖДАЮ

Глава муниципального образования
«Штанигуртское»

_____ Т.Е.Дорофеева
«_____» _____ 20__ г.

АКТ

_____ № _____
дата

В органы местного самоуправления муниципального образования «Штанигуртское»
посредством _____ поступил конверт с указанным адресатом: _____

зарегистрировано _____, входящий № _____.
дата

Вариант 1:

В ходе первичной обработки входящей корреспонденции выявлено отсутствие
вложений в указанном конверте.

Настоящий акт составлен в двух экземплярах:

- направлен адресату (при наличии возможности);
- хранится в деле.

Вариант 2:

В ходе первичной обработки входящей корреспонденции выявлено отсутствие
следующих вложений, указанных автором в тексте письма:

1. _____,
2. _____,

Настоящий акт составлен в двух экземплярах:

- направлен адресату (при наличии возможности);
- хранится в деле.

Вариант 3:

В ходе первичной обработки входящей корреспонденции обнаружены следующие
вложения в виде денежных знаков (ценных бумаг):

1. _____,
2. _____,

Настоящий акт составлен в одном экземпляре и приобщен к обращению _____

Специалист Администрации муниципального образования «Штанигуртское» _____

Специалист Администрации муниципального образования «Штанигуртское» _____

**Приложение № 5
к административному регламенту**

Журнал регистрации жалоб и обращений граждан

Регистрационный № п/п	Дата получения, тип доставки	Корреспондент, адрес, дата, отмеченная на заявлении	Краткое содержание	Результат рассмотрения	№ и дата исходящего ответа

**Приложение № 6
к административному регламенту**

Штамп регистрации входящей корреспонденции

Удмуртская Республика Глазовский район Администрация муниципального образования «Штанигуртское» Вх. № _____ « ____ » _____ 20 ____ г.

Бланк письма Главы муниципального образования «Штанигуртское»

ГЛАВА МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ШТАНИГУРТСКОЕ»
«ШТАНИГУРТ» МУНИЦИПАЛ КЫЛДЫТЭТЛЭН

Глазовская ул., д. Штанигурт, д. 3, Глазовский район, Удмуртская Республика, 427627
Тел. (341-41) 97-639. E-mail: mo_shtanigurt@mail.ru

№ _____ от _____
на № _____ от _____

Глава муниципального образования
«Штанигуртское»

ФИО исполнителя
№ телефона

Приложение № 8
к административному регламенту

Бланк письма Администрации муниципального образования «Штанигуртское»

**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ШТАНИГУРТСКОЕ»
«ШТАНИГУРТ» МУНИЦИПАЛ КЫЛДЫТЭТЛЭН АДМИНИСТРАЦИЯЗ**

Глазовская ул., д. Штанигурт, д. 3, Глазовский район, Удмуртская Республика, 427627
Тел. (341-41) 97-639. E-mail: mo_shtanigurt@mail.ru

№ _____ от _____
на № _____ от _____

**Глава муниципального
образования «Штанигуртское»**

Т.Е.Дорофеева

ФИО исполнителя
№ телефона

Приложение № 9
к административному регламенту

Бланк письма Совета депутатов муниципального образования «Штанигуртское»

СОВЕТ ДЕПУТАТОВ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ШТАНИГУРТСКОЕ»
«Штанигурт» муниципал кылдытэтлэн депутатъеслэн кенешсы

Глазовская ул., д. Штанигурт, д. 3, Глазовский район, Удмуртская Республика, 427627
Тел. (341-41) 97-639. E-mail: mo_shtanigurt@mail.ru

№ _____ от _____
на № _____ от _____

**Глава муниципального
образования «Штанигуртское»**

Т.Е.Дорофеева

ФИО исполнителя
№ телефона

Приложение № 10
к административному регламенту

Карточка личного приема граждан

Дата приема _____
Фамилия, и., о. _____
Адрес: _____
Содержание обращения: _____

Фамилия ведущего прием: Глава муниципального образования «Штанигуртское»

Г.Е.Дорофеева

Результаты рассмотрения обращения: _____

Приложение № 11
к административному регламенту

Журнал регистрации приема граждан
Главой муниципального образования «Штанигуртское»

№ п/п	Дата приема	ФИО гражданина	Домашний адрес, телефон	Краткое содержание обращения	Результат приема (рассмотрения)

Приложение № 12

Жалоба на решения и действия (бездействие) специалистов органов местного самоуправления муниципального образования «Штанигуртское»

Главе муниципального образования
«Штанигуртское»

От _____
(ФИО)

реквизиты документа, удостоверяющего личность

(Адрес места жительства)

(контактный телефон, e-mail)

ЖАЛОБА

на решения и действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих

(должность, Ф.И.О. должностного лица, на которое подается жалоба)

1. Предмет жалобы (краткое изложение обжалуемых действий (бездействий) или решений)

2. Причина несогласия (основания, по которым лицо, подающее жалобу, несогласно с действием (бездействием) или решением со ссылками на пункты административного регламента)

Приложение: (документы, подтверждающие изложенные обстоятельства)

(дата)
телефон для связи

(подпись)

(расшифровка подписи)

