

**ВЕСТНИК**  
**правовых актов органов местного самоуправления**  
**муниципального образования «Штанигуртское»**

**№ 7**

**26 марта 2014 года**

Удмуртская Республика, Глазовский район, д. Штанигурт

2014 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 Администрации муниципального образования «Штанигуртское» от 26.03.2014 № 26 «О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление выписки из похозяйственной книги сельского населенного пункта»	3
Постановление Администрации муниципального образования «Штанигуртское» от 26.03.2014 № 27 «О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на вырубку деревьев и кустарников на территории населенных пунктов муниципального образования»	18
Постановление Администрации муниципального образования «Штанигуртское» от 26.03.2014 № 28 «О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Присвоение почтовых адресов новым объектам. Подтверждение адресов существующих объектов.»	36

Адрес редакции:

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

Телефон 97 639

Подписано в печать 26.03.2014 год

Тираж 15 экз.

Отпечатано в Совете депутатов муниципального образования «Штанигуртское»  
427627 Удмуртская Республика, Глазовский район, д. Штанигурт, ул. Глазовская, д. 3



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

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**«26» марта 2014 года**

**№ 26**

**О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление выписки из похозяйственной книги сельского населенного пункта»**

В целях реализации Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» Администрация муниципального образования «Штанигуртское» **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

Внести следующие изменения в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление выписки из похозяйственной книги сельского населенного пункта», утвержденный постановлением Администрации муниципального образования «Штанигуртское» от 16.11.2012 № 57.1 (в редакции постановления от 28.01.2014 № 7):

Абзац 4 пункта 28 изложить в следующей редакции:

«Жалоба должна быть рассмотрена в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации».

Пункт 32 изложить в следующей редакции:

«Жалоба должна быть рассмотрена в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации».

**Глава муниципального образования  
«Штанигуртское»**

**Т.Е.Дорофеева**

**УТВЕРЖДЕН**  
**Постановлением Администрации муниципального**  
**образования «Штанигуртское»**  
**от « 16 » ноября 2012 г. № 57.1**  
**( в редакции постановления от 28.01.2014 № 7 и от 26.03.2014 № 26)**

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**  
**ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**  
**«ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ВЫПИСКИ ИЗ ПОХОЗЯЙСТВЕННОЙ КНИГИ СЕЛЬСКОГО НАСЕЛЕННОГО**  
**ПУНКТА»**

**Орган, предоставляющий муниципальную услугу:**  
**Администрация муниципального образования**  
**«Штанигуртское»**

д. Штанигурт, 2014 год  
 Содержание

	№ страницы
<b>Раздел I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ</b>	
1. Предмет регулирования .....	5
2. Описание заявителей .....	5
3. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги .....	5
<b>Раздел II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ</b>	
4. Наименование муниципальной услуги .....	7
5. Наименования органа, предоставляющего муниципальную услугу.....	7
6. Результат предоставления муниципальной услуги .....	8
7. Сроки предоставления муниципальной услуги .....	8
8. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги .....	8
9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с 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 .....	10
12. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, способы её взимания .....	10

13.	Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги .....	10
14.	Срок регистрации запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги.....	10
15.	Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами для заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги .....	10
16.	Показатели доступности и качества муниципальной услуги .....	11

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

17.	Описание последовательности действий при приеме и регистрации заявления ...	11
18.	Описание последовательности действий при проверке предоставленных документов .....	12
19.	Описание последовательности действий при рассмотрении и принятии решения об оформлении выписки из похозяйственной книги.....	12
20.	Описание последовательности действий при предоставлении выписки из похозяйственной книги .....	12
21.	Описание последовательности действий при регистрации выписки из похозяйственной книги .....	12
22.	Описание последовательности действий при выдаче выписки из похозяйственной книги .....	12

### **Раздел IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА**

23.	Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги .....	12
24.	Порядок осуществления текущего контроля за исполнением должностными лицами Администрации положений Административного регламента и иных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги .....	13
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 государственной услуги.....	13
26.	Ответственность должностных лиц Администрации за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги .....	14

### **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 .....	14
28.	Предмет досудебного (внесудебного) обжалования. Содержание жалобы.....	14
29.	Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования .....	15
30.	Исчерпывающий перечень оснований для отказа в рассмотрении жалобы (претензии), либо приостановления ее рассмотрения .....	15
31.	Права заявителей на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы .....	16

32.	Сроки рассмотрения жалобы .....	16
33.	Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования .....	16

## **ПРИЛОЖЕНИЯ**

1.	Форма заявления для получения выписки из похозяйственной книги .....	17
2.	Блок-схема предоставления муниципальной услуги .....	18

## **Раздел I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

### **1. Предмет регулирования**

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление выписки из похозяйственной книги сельского населенного пункта» (далее – административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результата предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для потребителей муниципальной услуги, определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при оказании муниципальной услуги.

Основные понятия, используемые в административном регламенте:

- муниципальная услуга – предоставляемая органом местного самоуправления поселения деятельность по реализации функций органа местного самоуправления, которая осуществляется по запросам заявителей в пределах полномочий органа, предоставляющего муниципальные услуги, по решению вопросов местного значения, установленных в соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и Уставом муниципального образования «Штанигуртское»;

- должностное лицо – муниципальный служащий, исполняющий административные действия при предоставлении муниципальной услуги;

- заявитель – физическое или юридическое лицо (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления) либо их уполномоченные представители, обратившиеся в администрацию поселения с запросом о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в устной, письменной или электронной форме.

- административная процедура – установленная административным регламентом последовательность действий органов (структурных подразделений) администрации, должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги;

- административное действие – предусмотренное административной процедурой конкретное действие администрации, должностного лица при предоставлении муниципальной услуги.

### **2. Описание заявителей**

Право на получение муниципальной услуги имеют граждане Российской Федерации, которые в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации могут быть участниками гражданско-правовых отношений.

### **3. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги**

Информация о месте нахождения, графике работы и справочном телефоне органов местного самоуправления, порядке предоставления муниципальной услуги 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» (далее – портал Глазовского района) (<http://glazov.gov.ru>).

Данная информация размещается также:

- на информационном стенде в здании Администрации муниципального образования «Штанигуртское»;

- в МАУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» г. Глазова <http://www.mfc-glazov.ru/> по адресу: г. Глазов, ул. Карла Маркса, д. 43. Телефон: 8 (34141) 66-571, факс 8(34141) 66-570.

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

Местонахождение Администрации и ее почтовый и юридический адрес: 427627, Удмуртская Республика, Глазовский район, д. Штанигурт, ул. Глазовская, д.3.

Электронный адрес: E-mail: mo\_shtanigurt@gmail.ru

Справочный телефон: (34141) 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- Пятница	8.00 – 16.00 (перерыв 12.00 – 13.00)
Суббота, воскресенье, праздничные дни	Выходные дни

Информирование (консультация) при личном обращении в Администрацию осуществляется должностным лицом Администрации, ответственным за исполнение запросов (далее – ответственное должностное лицо), на рабочем месте в соответствии с графиком работы Администрации.

Ответственное должностное лицо обязано принять заявителя в назначенный день. Приём может быть перенесён по инициативе заявителя на другой день или на другое время. В день назначенной встречи ответственное должностное лицо обязано обеспечить заявителю возможность доступа к месту проведения информирования (консультации). Ответственное должностное лицо, осуществляющее устное информирование (консультацию), принимает все необходимые меры для дачи полного и оперативного ответа на поставленные вопросы.

Информирование (консультация) по телефону осуществляется ответственным должностным лицом Администрации по справочным телефонам в соответствии с графиком работы Администрации.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании организации, в которую позвонил заявитель, фамилии, имени, отчестве, должности ответственного должностного лица, принявшего телефонный звонок. При ответах на телефонные звонки ответственное должностное лицо подробно, со ссылками на соответствующие нормативные правовые акты, в вежливой форме информирует заявителя по интересующим его вопросам. Время разговора не должно превышать 10 минут.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения ответственное должностное лицо обязано предоставлять информацию по следующим вопросам:

- о графике работы Администрации;
- о месте размещения на официальном сайте информации о предоставлении муниципальной услуги;
- по разъяснению установленного порядка предоставления 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 ответственного должностного лица, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведён) на Главу муниципального образования «Штанигуртское» (в его отсутствие - на должностное лицо, исполняющее его обязанности), или же обратившемуся должен быть сообщён телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Если для подготовки ответа требуется продолжительное время, ответственное должностное лицо, осуществляющее информирование (консультацию), предлагает заявителю обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначает удобное для заявителя время для личного обращения непосредственно в Администрацию.

Письменное информирование (консультация) при обращении заявителя в Администрацию осуществляется путём направления ответа почтовым отправлением, электронной почтой или путём размещения ответа в разделе «МО «Штанигуртское»» на официальном портале муниципального образования «Глазовский район» в зависимости от способа обращения заявителя за информацией или способа доставки ответа, указанного в письменном обращении заявителя.

Глава муниципального образования «Штанигуртское» (в его отсутствие – должностное лицо, исполняющее его обязанности) для подготовки ответа определяет должностное лицо - исполнителя в соответствии с его должностной инструкцией. Ответ на обращение заявителя предоставляется в простой, чёткой форме и должен содержать ответы на поставленные вопросы, указание фамилии и номера телефона исполнителя.

Ответ подписывается Главой муниципального образования «Штанигуртское» (в его отсутствие – должностным лицом, исполняющим его обязанности) и направляется заявителю в срок, не превышающий 10 рабочих дней со дня регистрации обращения.

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

При информировании (консультации) в форме ответов по электронной почте ответ на обращение направляется по электронной почте на электронный адрес заявителя.

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

В случае появления каких-либо вопросов или недоразумений при приёме документов или в процессе предоставления муниципальной услуги заявитель вправе обратиться к Главе муниципального образования «Штанигуртское» (в его отсутствие – должностному лицу, исполняющему его обязанности).

Приём граждан Главой муниципального образования «Штанигуртское» осуществляется ежедневно в соответствии с графиком работы Администрации.

В случае невозможности принять заявителя незамедлительно предусматривается возможность предварительной записи, которая производится в тот же день.

## **Раздел II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

### **4. Наименование муниципальной услуги**

Наименование муниципальной услуги – «Предоставление выписки из похозяйственной книги сельского населенного пункта».

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

Муниципальную услугу предоставляет Администрация МО «Штанигуртское».

### **6. Результат предоставления муниципальной услуги**

Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача выписки из похозяйственной книги или мотивированный отказ в письменной форме.

### **7. Сроки предоставления муниципальной услуги**

Муниципальная услуга предоставляется в течение 14-ти рабочих дней с момента регистрации запроса заявителя. При наличии причин, не позволяющих подготовить ответ на запрос заявителя в установленный срок, срок предоставления муниципальной услуги может быть продлен не более чем на 30 дней, о чем письменно уведомляется заявитель.

При поступлении запроса заявителя, ответ на который не может быть дан без предоставления уточненных или дополнительных сведений, специалист в течение 5 рабочих дней запрашивает у заявителя необходимые сведения.

Запросы граждан, органов государственной власти, органов местного самоуправления, организаций, поступившие в Администрацию, архивные документы для исполнения которых находятся в государственных, муниципальных архивах Удмуртской Республики, иных органах и организациях, находящихся на территории Удмуртской Республики, в течение 5 рабочих дней со дня их регистрации направляются по принадлежности для исполнения и ответа, о чем уведомляется заявитель.

Конкретные сроки прохождения отдельных административных процедур указаны в разделе III настоящего Административного регламента.

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

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- 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»;
- Уставом муниципального образования «Штанигуртское», утвержденным решением Совета депутатов муниципального образования «Штанигуртское» № 7 от 07.12.2005.

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

Для получения муниципальной услуги заявитель предоставляет в Администрацию:

1. Заявление установленного образца (приложение № 1 к настоящему административному регламенту) с указанием фамилии, имени, отчества заявителя, адреса места жительства; почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ, контактного телефона, адреса, по которому запрашивается выписка из похозяйственной книги.
2. Копия паспорта заявителя.

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

Основаниями для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является:

- отсутствие документов, предусмотренных п. 9 настоящего административного регламента, или предоставление документов не в полном объеме;
- предоставление заявителем документов, содержащих ошибки или противоречивые сведения;
- заявление подано лицом, не уполномоченным совершать такого рода действия;
- в заявлении не указаны фамилия гражданина, направившего заявление, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;
- в заявлении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи (заявление остается без ответа по существу поставленных в нем вопросов, при этом заявителю, направившему заявление, сообщается о недопустимости злоупотребления правом);
- текст письменного заявления не поддается прочтению (заявление остается без ответа по существу поставленных в нем вопросов, при этом заявителю, направившему заявление, сообщается о том, что его заявление не поддается прочтению);
- в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который ему сотрудниками Администрации уже давался письменный ответ по существу в связи с ранее направляемым обращением, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства;
- ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну (заявителю, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений);
- в ходе личного приема заявителю может быть отказано в дальнейшем рассмотрении обращения, если ему ранее был дан ответ по существу поставленных вопросов. В случае, если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе повторно направить обращение.

Основаниями для отказа в рассмотрении обращения заявителя в форме электронного сообщения (далее - Интернет-обращение):

- отсутствие адреса для ответа;
- поступление нескольких дубликатов уже принятого электронного сообщения в течение рабочего дня;
- невозможность рассмотрения обращения без получения необходимых документов и личной подписи автора.
- отсутствие одного или нескольких документов, необходимых для получения муниципальной услуги, наличие которых предусмотрено действующим законодательством, муниципальными правовыми актами;
- отсутствие у заявителя соответствующих полномочий на получение муниципальной услуги;
- обращение заявителя об оказании муниципальной услуги, предоставление которой не осуществляется;
- представление заявителем документов, оформленных не в соответствии с установленным порядком (наличие исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать содержание обращения, отсутствие обратного адреса, отсутствие подписи, печати).

Не может быть отказано заявителю в приеме дополнительных документов при наличии намерения их сдать.

#### **11. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления и (или) для отказа в предоставлении муниципальной услуги**

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- обращение ненадлежащего (неуполномоченного) лица с заявлением о предоставлении муниципальной услуги;
- непредставление документов согласно перечню, определенному п. 9 настоящего административного регламента.

#### **12. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, способы её взимания**

Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

#### **13. 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 – 15 минут.

#### **14. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги**

Регистрация запроса Заявителя о предоставлении выписки из похозяйственной книги осуществляется в день поступления. Срок регистрации запроса Заявителя составляет 15 минут.

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

Здание, в котором должностные лица ведут прием 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-адресе, 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.

#### **16. 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 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.

### **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:

- прием и регистрация документов заявителя;
- проверка документов для предоставления выписки из похозяйственной книги;
- принятие решения о выдаче выписки из похозяйственной книги;
- предоставление выписки из похозяйственной книги;
- регистрация выписки из похозяйственной книги;
- выдача выписки из похозяйственной книги.

Блок-схема последовательности действий по выдаче заявителям выписки из похозяйственной книги приведена в приложении № 2 к настоящему административному регламенту.

#### **17. Описание последовательности действий при приеме и регистрации заявления**

Процедура предоставления муниципальной услуги начинается с подачи заявителем лично (либо его представителем) заявления по установленной форме, приведенной в приложении № 1 к настоящему административному регламенту.

Специалист Администрации, ответственный за прием документов, в день обращения заявителя: устанавливает личность заявителя, проверяет наличие всех документов, сверяет оригиналы и копии документов, полномочия представителей заявителя, регистрирует заявление и визирует его.

В случае несоответствия предоставленных документов требованиям действующего законодательства или настоящего административного регламента, либо необходимости предоставления дополнительных документов, заявитель уведомляется о сроках предоставления документов.

#### **18. Описание последовательности действий при проверке предоставленных документов.**

Основанием для начала действия являются полученные документы, необходимые в соответствии с п. 9 настоящего административного регламента. Специалист в десятидневный срок с момента принятия документов проводит их экспертизу на отсутствие оснований, предусмотренных п. 11 настоящего административного регламента.

**19. Описание последовательности действий при рассмотрении и принятии решения об оформлении выписки из похозяйственной книги.**

По результатам рассмотрения заявления и предоставленных документов либо принимается решение об оформлении выписки из похозяйственной книги либо выдается мотивированный отказ в случаях, указанных в п. 11 настоящего административного регламента.

**20. Описание последовательности действий при предоставлении выписки из похозяйственной книги.**

Специалист, ответственный за предоставление, заполняет бланк установленной формы в двух экземплярах, подписывает. Максимальное время, затраченное на административную процедуру, не должно превышать 5-ти рабочих дней.

**21. Описание последовательности действий при регистрации выписки из похозяйственной книги.**

Оформленная и подписанная выписка регистрируется в журнале исходящей почты.

**22. Описание последовательности действий при выдаче выписки из похозяйственной книги.**

Один экземпляр выписки из похозяйственной книги выдается заявителю. Второй экземпляр с пакетом документов формируется в дело и хранится в Администрации.

**Раздел IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА**

**23. Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги**

Основной целью системы контроля является обеспечение эффективности управления на основе принятия своевременных мер по безусловному предоставлению муниципальной услуги, повышение ответственности и исполнительской дисциплины должностных лиц.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в следующих формах:

- текущий контроль;
- контроль со стороны граждан.

Система контроля предоставления 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 должностных лиц.

**24. Порядок осуществления текущего контроля за исполнением должностными лицами Администрации положений настоящего Административного регламента и нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги**

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги и принятием решений, осуществляется Главой муниципального образования «Штанигуртское».

Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом Администрации, назначенным ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок

соблюдения и исполнения иными должностными лицами Администрации положений настоящего Административного регламента – постоянно на протяжении предоставления муниципальной услуги.

**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**

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

Внеплановые проверки проводятся по решению Главы муниципального образования «Штанигуртское» на основании конкретного обращения заявителя.

При проведении проверки осуществляется контроль за:

- обеспечением прав заявителей на получение муниципальной услуги;
- исполнением нормативных правовых актов, предусмотренных пунктом 8 настоящего Административного регламента, регулирующих предоставление муниципальной услуги;
- своевременностью, полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги.

Результаты проведения проверки оформляются в виде заключения, в котором отражаются выявленные нарушения и замечания, а также предложения по их устранению. В случае необходимости к заключению прилагаются копии документов, объяснительные записки должностных лиц Администрации.

По результатам проверок должны быть осуществлены необходимые меры по устранению недостатков в предоставлении муниципальной услуги.

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

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

В случае выявления нарушений прав заявителей к виновным должностным лицам Администрации осуществляется применение мер ответственности в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

Персональная ответственность должностных лиц Администрации закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями действующего законодательства.

Ответственность за предоставление муниципальной услуги и соблюдение установленных сроков её осуществления несет Глава муниципального образования «Штанигуртское».

Ответственное должностное лицо Администрации, уполномоченное на предоставление муниципальной услуги, несет дисциплинарную ответственность за:

- неисполнение нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 8 настоящего Административного регламента;
- несоблюдение сроков предоставления муниципальной услуги.

**Раздел V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ, 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**

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

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

Заявитель вправе обратиться с жалобой на действия (бездействие) должностных лиц Администрации и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего

Административного регламента (далее - жалоба), устно или письменно к Главе муниципального образования «Штанигуртское» (при его отсутствии – к должностному лицу, исполняющему его обязанности).

В письменной жалобе указываются:

- фамилия, имя, отчество;
- почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;
- наименование должности, фамилия должностного лица Администрации (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого обжалуется;
- изложение сути жалобы. В жалобе указываются причины несогласия с обжалуемым решением, действием (бездействием), обстоятельства, на основании которых заявитель считает, что нарушены его права, свободы, законные интересы, созданы препятствия к их реализации, а также иные сведения, которые он считает необходимым сообщить. К жалобе могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенные обстоятельства, с указанием их перечня;
- личная подпись;
- дата обращения.

Поступившие в Администрацию письменные жалобы подлежат обязательной регистрации в день поступления. В случае поступления письменной жалобы на имя Главы муниципального образования «Штанигуртское» письменные жалобы регистрируются должностным лицом Администрации, ответственным за прием и регистрацию, в день поступления и направляются на рассмотрение Главе муниципального образования «Штанигуртское» (в его отсутствие – должностному лицу, исполняющему его обязанности).

Жалоба должна быть рассмотрена в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

Рассмотрение обращения в устной форме в порядке досудебного обжалования осуществляется в течение одного рабочего дня.

Глава муниципального образования «Штанигуртское»:

- обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение жалобы, в том числе, в случае необходимости, с участием заявителя или его представителя;
- определяет должностное лицо, ответственное за рассмотрение жалобы;
- в соответствии с действующим законодательством запрашивает дополнительные документы и материалы, необходимые для рассмотрения жалобы, в органах государственной власти, местного самоуправления, у должностных лиц;
- по результатам рассмотрения жалобы принимает меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав и законных интересов заявителя, даёт письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов.

Обращения заявителя, содержащие обжалование решений, действий (бездействия) конкретных должностных лиц Администрации, не могут направляться этим должностным лицам для рассмотрения и (или) ответа.

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 должностным лицом, на чье имя написана жалоба.

Обращение считается разрешенным, если рассмотрены все поставленные в нем вопросы, приняты необходимые меры и дан письменный ответ (в пределах компетенции должностного лица) 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 ранее был дан письменный ответ по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, Глава муниципального образования «Штанигуртское» вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки по данному вопросу при условии, что

указанное и предыдущие обращения направлялись в Администрацию. Заявитель, направивший обращение, уведомляется о данном решении.

Ответ на жалобу не дается, если:

- в письменной жалобе не указаны сведения, приведенные в пункте 28 настоящего Административного регламента;
- в письменной жалобе содержатся оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью, имуществу должностного лица, членов его семьи;
- текст письменной жалобы не поддается прочтению, о чем письменно сообщается заявителю, направившему жалобу, в течение 7 дней со дня регистрации жалобы, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

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 Администрации:

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

### **32. Сроки рассмотрения жалобы**

Жалоба должна быть рассмотрена в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

### **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 должностному лицу, допустившему нарушения в ходе предоставления муниципальной услуги, на основании настоящего Административного 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 заявитель не удовлетворен результатами рассмотрения жалобы в указанных инстанциях, он может обжаловать принятое решение в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Рассмотрение дел об оспаривании решений и действий (бездействия) органов местного самоуправления, должностных лиц осуществляется в порядке, установленном статьями 197-211 Арбитражного процессуального кодекса РФ, статьями 254-258 Гражданского процессуального кодекса РФ.

Приложение №1  
к Административному регламенту  
«Предоставление выписки из похозяйственной книги  
сельского населенного пункта»

**Образец заявления**

Главе муниципального образования  
«Штанигуртское»

\_\_\_\_\_

проживающего по адресу: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Паспорт \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Телефон \_\_\_\_\_

заявление.

Прошу выдать выписку из похозяйственной книги по адресу:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Для предоставления: \_\_\_\_\_

Число \_\_\_\_\_

Подпись \_\_\_\_\_

**БЛОК - СХЕМА**  
предоставления муниципальной услуги  
«Предоставление выписки из похозяйственной книги сельского населенного пункта»



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

от «26» марта 2014 года

№ 27

**О внесении изменений в административный  
регламент предоставления муниципальной услуги  
«Выдача разрешений на вырубку деревьев и кустарников  
на территории населенных пунктов муниципального  
образования»**

В целях реализации Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг, Администрация муниципального образования «Штанигуртское» **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

Внести следующие изменения в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на вырубку деревьев и кустарников на территории населенных пунктов муниципального образования, утвержденный постановлением Администрации от 29.06.2012 № 32 (в редакции постановления от 03.08.2012 № 36 и от 28.01.2014 № 8):

Абзац 1 пункта 1 изложить в следующей редакции: «Настоящий регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на вырубку деревьев и кустарников на территории муниципального образования» (далее - Регламент) разработан в целях обеспечения сохранения и развития городских лесов, расположенных в границах населенных пунктов муниципального образования «Штанигуртское», лесных участков, находящихся в муниципальной собственности муниципального образования «Штанигуртское», а также совершенствования форм и методов работы с обращениями граждан и организаций, повышения качества защиты их конституционных прав и законных интересов».

Абзац 1 подпункта 2.в); подпункт 2.г) пункта 9 признать утратившими силу.

Абзац 4 пункта 25 изложить в следующей редакции:

«Жалоба должна быть рассмотрена в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.»

Пункт 29 изложить в следующей редакции:

«Жалоба должна быть рассмотрена в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.»

Глава муниципального образования  
«Штанигуртское»

Т.Е.Дорофеева

**УТВЕРЖДЕНО**  
Постановлением Администрации  
от 29.06.2012 № 32 (в редакции постановлений от

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**  
**по предоставлению муниципальной услуги**  
**«Выдача разрешений на вырубку деревьев и кустарников**  
**на территории населенных пунктов»**

**Орган, предоставляющий муниципальную услугу:**  
**Администрация муниципального образования «Штанигуртское»**

**д. Штанигурт, 2014 год**

**Содержание:**

	№ страницы
<b>Раздел I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ</b>	
1. Предмет регулирования .....	5
2. Описание заявителей .....	5
3. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги .....	5
<b>Раздел II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ</b>	
4. Наименование муниципальной услуги .....	7
5. Наименования органа, предоставляющего муниципальную услугу.....	7
6. Результат предоставления муниципальной услуги .....	7
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 приостановления и (или) для отказа в предоставлении муниципальной услуги .....	9

12.	Размер платы, взимаемой с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги, способы её взимания .....	9
13.	Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги .....	9
14.	Срок регистрации запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги.....	10
15.	Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами для заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги .....	10
16.	Показатели доступности и качества муниципальной услуги .....	11

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

17.	Описание последовательности действий при приеме и регистрации заявления ...	11
18.	Описание последовательности действий при рассмотрении и принятии решения по заявлению на вырубку зеленых насаждений.....	12
19.	Описание последовательности действий при оформлении и выдаче разрешения на вырубку (отказе в выдаче разрешения на вырубку).....	13

### **Раздел IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА**

20.	Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги .....	14
21.	Порядок осуществления текущего контроля за исполнением должностными лицами Администрации положений Административного регламента и иных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги .....	14
22.	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.....	15
23.	Ответственность должностных лиц Администрации за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги .....	15

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

24.	Информация для заявителей об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги .....	16
25.	Предмет досудебного (внесудебного) обжалования. Содержание жалобы. ....	16
26.	Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования .....	17
27.	Исчерпывающий перечень оснований для отказа в рассмотрении жалобы (претензии), либо приостановления ее рассмотрения .....	17
28.	Права заявителей на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы .....	17
29.	Сроки рассмотрения жалобы .....	17
30.	Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования .....	17

### **ПРИЛОЖЕНИЯ**

1.	Форма заявления для получения разрешения на вырубку деревьев и кустарников	19
2.	Форма жалобы.....	20
3.	Блок-схема предоставления муниципальной услуги .....	21

## Раздел I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

### 1. Предмет регулирования

Настоящий регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на вырубку деревьев и кустарников на территории муниципального образования» (далее - Регламент) разработан в целях обеспечения сохранения и развития городских лесов, расположенных в границах населенных пунктов муниципального образования «Штанигуртское», лесных участков, находящихся в муниципальной собственности муниципального образования «Штанигуртское», а также совершенствования форм и методов работы с обращениями граждан и организаций, повышения качества защиты их конституционных прав и законных интересов.

Регламент определяет сроки и последовательность действий (административные процедуры) Администрации муниципального образования «Штанигуртское» по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на вырубку деревьев и кустарников на территории населенных пунктов».

### 2. Описание заявителей

В качестве заявителя выступают – граждане, индивидуальные предприниматели, юридические лица, независимо от организационно-правовой формы, имеющие намерение вырубить зеленые насаждения на территории населенных пунктов муниципального образования «Штанигуртское» (далее – заявители).

### 3. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги

Информация о месте нахождения, графике работы и справочном телефоне органов местного самоуправления, порядке предоставления муниципальной услуги 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» (далее – портал Глазовского района) (<http://glazrayon.ru>).

Данная информация размещается также:

- на информационном стенде в здании Администрации муниципального образования «Штанигуртское»;
- в МАУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» г. Глазова <http://www.mfc-glazov.ru/> по адресу: г. Глазов, ул. Карла Маркса, д. 43. Телефон: 8 (34141) 66-571, факс 8(34141) 66-570.

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

Местонахождение Администрации и ее почтовый и юридический адрес: 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](mailto:mo_shtanigurt@mail.ru)

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

Информирование (консультация) при личном обращении в Администрацию осуществляется должностным лицом Администрации, ответственным за исполнение запросов (далее – ответственное должностное лицо), на рабочем месте в соответствии с графиком работы Администрации.

Ответственное должностное лицо обязано принять Заявителя в назначенный день. Приём может быть перенесён по инициативе Заявителя на другой день или на другое время. В день назначенной встречи ответственное должностное лицо обязано обеспечить Заявителю возможность доступа к месту проведения информирования (консультации). Ответственное должностное лицо, осуществляющее устное информирование

(консультацию), принимает все необходимые меры для дачи полного и оперативного ответа на поставленные вопросы.

Информирование (консультация) по телефону осуществляется ответственным должностным лицом, указанным в пункте 6 настоящего Административного регламента, по справочным телефонам в соответствии с графиком работы Администрации.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании Администрации, в который позвонил Заявитель, фамилии, имени, отчестве, должности ответственного должностного лица, принявшего телефонный звонок. При ответах на телефонные звонки ответственное должностное лицо подробно, со ссылками на соответствующие нормативные правовые акты, в вежливой форме информирует Заявителя по интересующим его вопросам. Время разговора не должно превышать 10 минут.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения ответственное должностное лицо обязано предоставлять информацию по следующим вопросам:

- о графике работы Администрации;
- о месте размещения на официальном сайте информации о предоставлении муниципальной услуги;
- по разъяснению установленного порядка предоставления 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 ответственного должностного лица, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведён) на Главу муниципального образования «Штанигуртское» (в его отсутствие - на должностное лицо, исполняющее его обязанности), или же обратившемуся должен быть сообщён телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Если для подготовки ответа требуется продолжительное время, ответственное должностное лицо, осуществляющее информирование (консультацию), предлагает Заявителю обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначает удобное для Заявителя время для личного обращения непосредственно в Администрацию.

Письменное информирование (консультация) при обращении Заявителя в Администрацию осуществляется путём направления ответа почтовым отправлением, электронной почтой или путём размещения ответа в разделе МО «Штанигуртское» на официальном портале муниципального образования «Глазовский район» в зависимости от способа обращения Заявителя за информацией или способа доставки ответа, указанного в письменном обращении Заявителя.

Глава муниципального образования «Штанигуртское» (в его отсутствие – должностное лицо, исполняющее его обязанности) для подготовки ответа определяет должностное лицо - исполнителя в соответствии с его должностной инструкцией. Ответ на обращение Заявителя предоставляется в простой, чёткой форме и должен содержать ответы на поставленные вопросы, указание фамилии и номера телефона исполнителя.

Ответ подписывается Главой муниципального образования «Штанигуртское» (в его отсутствие – должностным лицом, исполняющим его обязанности) и направляется Заявителю в срок, не превышающий 10 рабочих дней со дня регистрации обращения.

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

При информировании (консультации) в форме ответов по электронной почте ответ на обращение направляется по электронной почте на электронный адрес Заявителя.

Все обращения исполняются в срок, не превышающий 10 рабочих дней со дня поступления обращения.

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

В случае появления каких-либо вопросов или недоразумений при приёме документов или в процессе предоставления муниципальной услуги Заявитель вправе обратиться к Главе муниципального образования «Штанигуртское» (в его отсутствие – должностному лицу, исполняющему его обязанности).

Приём граждан Главой муниципального образования «Штанигуртское» осуществляется ежедневно в соответствии с графиком работы Администрации.

В случае невозможности принять Заявителя незамедлительно предусматривается возможность предварительной записи, которая производится в тот же день.

## **Раздел II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

### **4. Наименование муниципальной услуги**

Выдача разрешений на вырубку деревьев и кустарников на территории муниципального образования (далее – муниципальная услуга).

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

Муниципальную услугу предоставляет Администрация МО «Штанигуртское».

Администрация при предоставлении данной муниципальной услуги взаимодействует с отделом архитектуры и строительства Администрации Глазовского района, ООО «Жилищно-коммунальное хозяйство МО «Глазовский район», товариществами собственников жилья (ТСЖ) и управляющими организациями, специалисты (представители) которых участвуют в проведении Комиссии по принятию решения о вырубке деревьев и кустарников на территории населенных пунктов муниципального образования «Штанигуртское».

### **6. Результат предоставления муниципальной услуги**

Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача разрешения на вырубку деревьев и кустарников на территории населенных пунктов муниципального образования «Штанигуртское», либо мотивированный отказ в выдаче разрешения в письменной форме.

### **7. Сроки предоставления муниципальной услуги**

Муниципальная услуга предоставляется в течение 14-ти рабочих дней с момента регистрации запроса заявителя. При наличии причин, не позволяющих подготовить ответ на запрос заявителя в установленный срок, срок предоставления муниципальной услуги может быть продлен не более чем на 30 дней, о чем письменно уведомляется заявитель.

При поступлении запроса заявителя, ответ на который не может быть дан без предоставления уточненных или дополнительных сведений, специалист в течение 5 рабочих дней запрашивает у заявителя необходимые сведения.

Запросы граждан, органов государственной власти, органов местного самоуправления, организаций, поступившие в Администрацию, архивные документы для исполнения которых находятся в государственных, муниципальных архивах Удмуртской Республики, иных органах и организациях, находящихся на территории Удмуртской Республики, в течение 5 рабочих дней со дня их регистрации направляются по принадлежности для исполнения и ответа, о чем уведомляется заявитель.

Конкретные сроки прохождения отдельных административных процедур указаны в разделе III настоящего Административного регламента.

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

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральным законом от 10.01.2002г. № 7-ФЗ «Об охране окружающей среды»;
- Федеральным законом от 06.10.2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 30.03.1999г. № 52-ФЗ «О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения»;
- Федеральным законом от 02.05.2006г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Жилищным Кодексом Российской Федерации;
- Конституцией Удмуртской Республики;
- Уставом муниципального образования «Штанигуртское»;

- Положением об Администрации муниципального образования «Штанигуртское»
- Постановлением Администрации МО «Штанигуртское» от 21.05.2012 № 21 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг в муниципальном образовании «Штанигуртское».

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

Для получения муниципальной услуги заявитель предоставляет в Администрацию:

3. Заявление установленного образца (приложение № 1 к настоящему Регламенту) с указанием фамилии, имени отчества заявителя, юридического адреса или адреса места жительства (для физических лиц); почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ, контактного телефона, количества и наименования насаждений, их состояния и причины вырубке.

4. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги:

- а) Для физических лиц – схема участка до ближайших строений или других ориентиров с нанесением зеленых насаждений, подлежащих вырубке;
- б) Для юридических лиц – топографическая съемка участка в масштабе 1:500 с нанесением зеленых насаждений, подлежащих вырубке;
- в) При рассмотрении заявлений на вырубку зеленых насаждений при строительстве, а также при выполнении инженерных изысканий, строительстве, ремонте и реконструкции инженерных коммуникаций:
  - ✓ согласованная в установленном порядке проектная документация (в т.ч. План таксации существующих зеленых насаждений), имеющая положительное заключение государственной экспертизы;
  - ✓ разрешение на производство земляных работ или на строительство.

3. В случае получения разрешения на вырубку, предусматривающее оплату по возмещению ущерба, причиненного зеленым насаждениям, заявителем предоставляется оригинал платежного документа с отметкой банка или его заверенная копия об оплате в бюджет муниципального образования «Штанигуртское» суммы по возмещению ущерба.

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

Основаниями для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является:

- отсутствие возможности прочтения письменного запроса;
- содержание в запросах нецензурных, либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи. Должностное лицо вправе оставить запрос без ответа по сути поставленных в нем вопросов и сообщить Заявителю, направившему его, о недопустимости злоупотребления правом на получение информации;
- отсутствие в заявлении обязательных сведений, предусмотренных п.п.1 п.9 настоящего Регламента;
- непредставление документов, предусмотренных п.п.2 п.9 настоящего Регламента.

### **11. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления и (или) для отказа в предоставлении муниципальной услуги**

11.1 Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- несоответствие представленных документов требованиям, предусмотренным п.9 настоящего Регламента;
- отсутствие обязательных сведений, допущенные неточности в Плане таксации в соответствии с указанной ситуацией на местности;
- несвоевременное устранение заявителем недостатков в представленных документах, выявленных в ходе проверки, предусмотренных п.18.2 настоящего Регламента;
- принятие Комиссией по принятию решения о вырубке деревьев и кустарников (далее – Комиссия) мотивированного решения о сохранении зеленых насаждений.

11.2 Основанием для приостановления в предоставлении муниципальной услуги является:

- не предоставление оригинала платежного документа с отметкой банка или его заверенной копии при выдаче разрешений на вырубку, предусматривающих оплату по возмещению ущерба, причиненного зеленым насаждениям на срок – до предоставления оригинала платежного документа с отметкой банка или его заверенной копии.

## **12. Размер платы, взимаемой с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги, способы её взимания**

Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

## **13. 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 – 15 минут.

## **14. Срок регистрации запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги**

Регистрация запроса Заявителя о предоставлении разрешения на вырубку деревьев и кустарников на территории муниципального образования «Штанигуртское» и копий необходимых документов осуществляется в день поступления. Срок регистрации запроса Заявителя составляет 15 минут.

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

Помещения для предоставления 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». Помещения оборудуются противопожарной системой, средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайных ситуаций.

Вход в здание, где располагается Администрация, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской) с указанием ее наименования, режима работы; вход и выход из помещений – соответствующими указателями с искусственным освещением в тёмное время суток. Рядом со зданием должны быть места для парковки автотранспортных средств.

Приём граждан ведется должностным лицом Администрации, ответственным за предоставление муниципальной услуги (далее – ответственное должностное лицо), в порядке общей очереди либо по предварительной записи. Ответственное должностное лицо обеспечивается личной нагрудной карточкой (бейджем) с указанием фамилии, имени, отчества и должности.

Кабинет ответственного должностного лица должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской) с указанием номера кабинета, должности и графика приема Заявителей.

Рабочее место ответственного должностного лица должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройствам, должно соответствовать санитарным правилам и нормам. При организации приёма документов должна быть обеспечена возможность свободного входа и выхода из помещения при необходимости.

Заявителям предоставляется возможность осуществить предварительную запись на приём по телефонам, указанным в пункте 3 настоящего Административного регламента. При предварительной записи Заявитель сообщает ответственному должностному лицу, осуществляющему предварительную запись, желаемое время приёма. При определении времени приёма по телефону ответственное должностное лицо Администрации обязано назначить время на основании графика уже запланированного времени приёма граждан и времени, удобного Заявителю.

Помещения, предназначенные для ознакомления Заявителей с информацией, размещенной на информационных стендах, места ожидания приёма должны соответствовать комфортным условиям для Заявителей, должны быть оборудованы визуальной, текстовой информацией, размещаемой на информационных стендах, обновляемой по мере изменения законодательных и иных нормативных правовых актов,

регулирующих предоставление муниципальной услуги, изменения справочных сведений; стульями, столами, бланками заявлений и письменными принадлежностями.

На информационных стендах размещается следующая обязательная информация:

- график работы Администрации;
- фамилия, имя, отчество Главы муниципального образования «Штанигуртское»;
- номера кабинетов, где осуществляются информирование (консультация) Заявителей и приём документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги; фамилия, имя, отчество, должность ответственного должностного лица;
- номера справочных телефонов, почтовый адрес, адрес электронной почты Администрации, адрес официального сайта;
- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регламентирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
- настоящий Административный регламент (без приложений);
- образец заявления (приложение 1 к настоящему Административному регламенту);
- схема (блок - схема) последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги (приложение 2 к настоящему Административному регламенту).

Тексты материалов, размещаемых на информационных стендах, печатаются удобным для чтения шрифтом (размер шрифта не менее 18 пт), без исправлений, наиболее важные места выделяются другим шрифтом. В случае оформления информационных материалов в виде брошюр, требования к размеру шрифта могут быть снижены.

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

Показателями доступности и качества оказания муниципальной услуги являются:

- обеспечение информирования Заявителей о месте нахождения и графике работы Администрации;
- обеспечение информирования Заявителей о порядке оказания муниципальной услуги;
- своевременность приёма Заявителей в Администрации;
- своевременность рассмотрения запросов Заявителей;
- своевременность принятия решения о предоставлении муниципальной услуги или отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- своевременность и оперативность исполнения запросов Заявителей (доля запросов, исполненных в законодательно установленный срок);
- отсутствие жалоб на качество и своевременность 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 регистрация заявлений.
2. Рассмотрение и принятие решения по заявлению на вырубку зеленых насаждений.
3. Оформление и выдача разрешения на вырубку (отказа в выдаче разрешения на вырубку).

Блок-схема последовательности действий по выдаче заявителям разрешения на вырубку на территории муниципального образования «Штанигуртское» приведена в приложении № 2 к настоящему Регламенту.

#### **17. Описание последовательности действий при приеме и регистрации заявления**

Основанием для начала процедуры выдачи разрешения на вырубку является поступление в Администрацию письменного заявления:

- по почте;
- доставленного заявителем лично.

Заявления, направленные в Администрацию почтовым отправлением или полученные при личном обращении заявителя, принимаются и регистрируются специалистом Администрации в порядке делопроизводства в Журнале регистрации входящих документов. По желанию заявителя при приеме и регистрации заявления на втором экземпляре специалист Администрации, осуществляющий прием и

регистрацию заявлений, проставляет отметку о принятии заявления с указанием присвоенного регистрационного порядкового номера.

Максимальная длительность выполнения действия составляет 5 минут. Действие совершается в присутствии заявителя. Максимальный срок выполнения процедуры регистрации составляет 1 день.

После регистрации заявление передается в порядке делопроизводства на рассмотрение Главе муниципального образования «Штанигуртское». Заявления, поступившие после 16.00, регистрируются и передаются на рассмотрение на следующий рабочий день после поступления. Глава муниципального образования «Штанигуртское» в соответствии со своей компетенцией передает заявление специалисту Администрации для организации исполнения муниципальной услуги. Максимальная длительность выполнения действия составляет 1 день.

Максимальный срок выполнения действий по регистрации и принятия к исполнению заявлений должностных лиц организаций, на территории которых были повреждены зеленые насаждения вследствие проведения аварийно-восстановительных работ, ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций, составляет 4 часа.

### **18. Описание последовательности действий при рассмотрении и принятии решения по заявлению на вырубку зеленых насаждений**

18.1. Основанием для начала процедуры рассмотрения и принятия решения по вырубке зеленых насаждений является получение специалистом Администрации заявления и пакета документов с отметкой о регистрации.

Принятые к рассмотрению заявления классифицируются на две группы.

Первая группа – заявления на вырубку зеленых насаждений в сложившейся застройке (далее – первая группа заявлений).

Вторая группа – заявления на вырубку зеленых насаждений при строительстве, реконструкции и капитальном ремонте объектов капитального строительства, а также при выполнении инженерных изысканий, строительстве, ремонте и реконструкции инженерных коммуникаций по представленной проектной документации, согласованной в установленном порядке (далее – вторая группа заявлений).

Специалист Администрации осуществляет проверку поступившего заявления и прилагаемых документов на соответствие настоящему Регламенту.

Максимальная длительность выполнения действия составляет 3 дня.

18.2. Специалист Администрации в случае обнаружения ошибок (отсутствии обязательных сведений или неточностей в проектной документации (в т.ч. в Плане таксации) информирует заявителя и предлагает устранить замечания в течение 7 дней. Уведомление заявителя осуществляется по телефону (с регистрацией телефонограммы), лично (с отметкой о возврате заявителю документов в журнале регистрации заявлений).

Максимальная длительность выполнения действия составляет 1 день.

18.3. Специалист Администрации, в зависимости от классификации поступивших заявлений:

1) При рассмотрении заявлений 1 группы:

а) готовит предложения Главе муниципального образования «Штанигуртское» о проведении Комиссии, приглашаемых экспертах и заинтересованных лиц и сроках ее проведения.

Максимальный срок выполнения действия – 4 дней.

б) по согласованному сроку и составу приглашаемых экспертов и заинтересованных лиц готовит и передает телефонограмму членам Комиссии, экспертам, заявителю и другим заинтересованным лицам в порядке делопроизводства.

Максимальный срок выполнения действия – 2 дня.

Комиссия осуществляет свою деятельность в форме выездных совещаний по обследованию зеленых насаждений. По результатам выездного совещания, Комиссия принимает решение о разрешении (запрещении) вырубки.

Максимальный срок выполнения действия – 2 дня.

в) оформляет решение Комиссии актом обследования зеленых насаждений в двух экземплярах и подписывает его членами Комиссии.

Максимальный срок выполнения действия – 5 дней.

2) При рассмотрении заявлений 2 группы специалист Администрации:

а) рассматривает представленную проектную (План таксации) и разрешительную документацию. Максимальный срок выполнения действия – 6 дней;

б) проводит расчет возмещения ущерба за вырубку зеленых насаждений, подлежащей уплате в бюджет муниципального образования «Штанигуртское».

Максимальный срок выполнения действия – 4 дня;

в) выдает заявителю расчет возмещения ущерба за вырубку зеленых насаждений с банковскими реквизитами.

Максимальный срок выполнения действия – 3 дня;

### **19. Описание последовательности действий при оформлении и выдаче разрешения на вырубку (отказе в выдаче разрешения на вырубку)**

#### **19.1. Оформление и выдача разрешения на вырубку.**

Разрешение на вырубку оформляется и подписывается Главой муниципального образования «Штанигуртское» на бланке Администрации:

- при принятии Комиссией решения о разрешении вырубки зеленых насаждений (при рассмотрении первой группы заявлений);

- после оплаты заявителем в бюджет города суммы по возмещению ущерба, причиненного зеленым насаждениям (при рассмотрении второй группы заявлений);

Разрешение на вырубку оформляется в 2 экземплярах.

Один экземпляр разрешения на вырубку с документами подшивается в дело Администрации для хранения в соответствии с утвержденной номенклатурой дел. Второй экземпляр разрешения на вырубку выдается специалистом Администрации заявителю лично с отметкой в журнале регистрации заявлений, либо почтовым отправлением с сопроводительным письмом за подписью главы муниципального образования «Штанигуртское».

Разрешение на вырубку, предусматривающее оплату по возмещению ущерба, причиненного зеленым насаждениям, выдается заявителю после предоставления им оригинала платежного документа с отметкой банка или его заверенной копии.

Максимальный срок выполнения действия – 3 дня.

#### **19.2. Оформление отказа в выдаче разрешения на вырубку.**

Специалист Администрации, рассматривающий заявление, при выявлении обстоятельств, являющихся основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с п.11.2. настоящего Регламента, готовит письмо в двух экземплярах на бланке Администрации об отказе в выдаче разрешения на вырубку с указанием оснований для отказа и с приложением Акта обследования зеленых насаждений по первой группе заявлений.

Максимальный срок выполнения действия – 1 день.

Подготовленное письмо об отказе в выдаче разрешения на вырубку направляется в порядке делопроизводства на подпись Главе муниципального образования «Штанигуртское» с последующей регистрацией в Журнале регистрации исходящей документов.

Один экземпляр письма с отказом в выдаче разрешения на вырубку направляется в адрес заявителя. Второй экземпляр - подшивается в дело Администрации для хранения в соответствии с утвержденной номенклатурой дел.

Максимальный срок выполнения действия – 2 дня.

## **Раздел IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА**

### **20. Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги**

Основной целью системы контроля является обеспечение эффективности управления на основе принятия своевременных мер по безусловному предоставлению муниципальной услуги, повышение ответственности и исполнительской дисциплины должностных лиц.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав Заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения Заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействия) должностных лиц архивного отдела.

Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в следующих формах:

- текущий контроль;

- контроль со стороны граждан.
- Система контроля предоставления 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 должностных лиц.

**21. Порядок осуществления текущего контроля за исполнением должностными лицами Администрации положений Административного регламента и иных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги**

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги и принятием решений, осуществляется Главой муниципального образования «Штанигуртское».

Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом Администрации, назначенным ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения иными должностными лицами Администрации положений настоящего Административного регламента – постоянно на протяжении предоставления муниципальной услуги.

**22. 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**

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

Внеплановые проверки проводятся по решению Главы муниципального образования «Штанигуртское» на основании конкретного обращения Заявителя.

При проведении проверки осуществляется контроль за:

- обеспечением прав Заявителей на получение муниципальной услуги;
- исполнением нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 8 настоящего Административного регламента;
- своевременностью, полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги.

Результаты проведения проверки оформляются в виде справки, в которой отражаются выявленные нарушения и замечания, а также предложения по их устранению. В случае необходимости к справке прилагаются копии документов, объяснительные записки должностных лиц Администрации.

По результатам проверок должны быть осуществлены необходимые меры по устранению недостатков в предоставлении муниципальной услуги.

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

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

В случае выявления нарушений прав Заявителей к виновным должностным лицам Администрации осуществляется применение мер ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Персональная ответственность должностных лиц Администрации закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

Ответственность за предоставление муниципальной услуги и соблюдение установленных сроков её осуществления несет Глава муниципального образования «Штанигуртское».

Ответственное должностное лицо Администрации, уполномоченные на предоставление муниципальной услуги, несет дисциплинарную ответственность за:

- исполнение нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 8 настоящего Административного регламента;
- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги.

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

**24. 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) должностных лиц Администрации могут быть обжалованы Заявителем в досудебном (внесудебном) порядке.

**25. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования. Содержание жалобы.**

Заявитель вправе обратиться с жалобой на действия (бездействие) должностных лиц Администрации и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего Административного регламента (далее - жалоба), устно или письменно к Главе муниципального образования «Штанигуртское» (при его отсутствии – должностному лицу, исполняющему его обязанности).

В письменной жалобе указываются:

- фамилия, имя, отчество;
- почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;
- наименование должности, фамилия должностного лица Администрации (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого обжалуется;
- изложение сути жалобы. В жалобе указываются причины несогласия с обжалуемым решением, действием (бездействием), обстоятельства, на основании которых Заявитель считает, что нарушены его права, свободы, законные интересы, созданы препятствия к их реализации, а также иные сведения, которые он считает необходимым сообщить. К жалобе могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенные обстоятельства, с указанием их перечня;

- личная подпись;
- дата обращения.

Поступившие в письменные жалобы подлежат обязательной регистрации в день поступления. В случае поступления письменной жалобы на имя Главы муниципального образования «Штанигуртское», письменные жалобы регистрируются должностным лицом Администрации, ответственным за прием и регистрацию, в день поступления и направляются на рассмотрение Главе муниципального образования «Штанигуртское» (в его отсутствие – должностному лицу, исполняющему его обязанности).

Жалоба должна быть рассмотрена в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации».

Рассмотрение обращения в устной форме в порядке досудебного обжалования осуществляется в течение одного рабочего дня.

Главы муниципального образования «Штанигуртское»:

- обеспечивают объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение жалобы, в том числе в случае необходимости, с участием Заявителя или его представителя;
- определяют должностное лицо, ответственное за рассмотрение жалобы;
- в соответствии с действующим законодательством запрашивают дополнительные документы и материалы, необходимые для рассмотрения жалобы, в других органах государственной власти, местного самоуправления, у иных должностных лиц;
- по результатам рассмотрения жалобы принимают меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав и законных интересов Заявителя, даёт письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов.

Обращения Заявителя, содержащие обжалование решений, действий (бездействия) конкретных должностных лиц Администрации не могут направляться этим должностным лицам для рассмотрения и (или) ответа.

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 должностным лицом, на чье имя написана жалоба.

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.

## **26. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования**

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

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

В случае, если в письменном обращении содержится вопрос, на который ранее был дан письменный ответ по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, Глава муниципального образования «Штанигуртское», вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки по данному вопросу при условии, что указанное и предыдущие обращения направлялись в Администрацию. Заявитель, направивший обращение, уведомляется о данном решении.

Ответ на жалобу не дается, если:

- в письменной жалобе не указаны сведения, приведенные в пункте 27 настоящего Административного регламента;
- в письменной жалобе содержатся оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью, имуществу должностного лица архивного отдела, членов его семьи;
- текст письменной жалобы не поддается прочтению, о чем письменно сообщается Заявителю, направившему жалобу, в течение 7 дней со дня регистрации жалобы, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

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.

## **28. 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 Администрации:

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

## **29. Сроки рассмотрения жалобы**

Жалоба должна быть рассмотрена в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

## **30. 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 должностному лицу, 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.



\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. гражданина)  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
( данные документа, удостоверяющего личность)  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
( адреса 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)

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

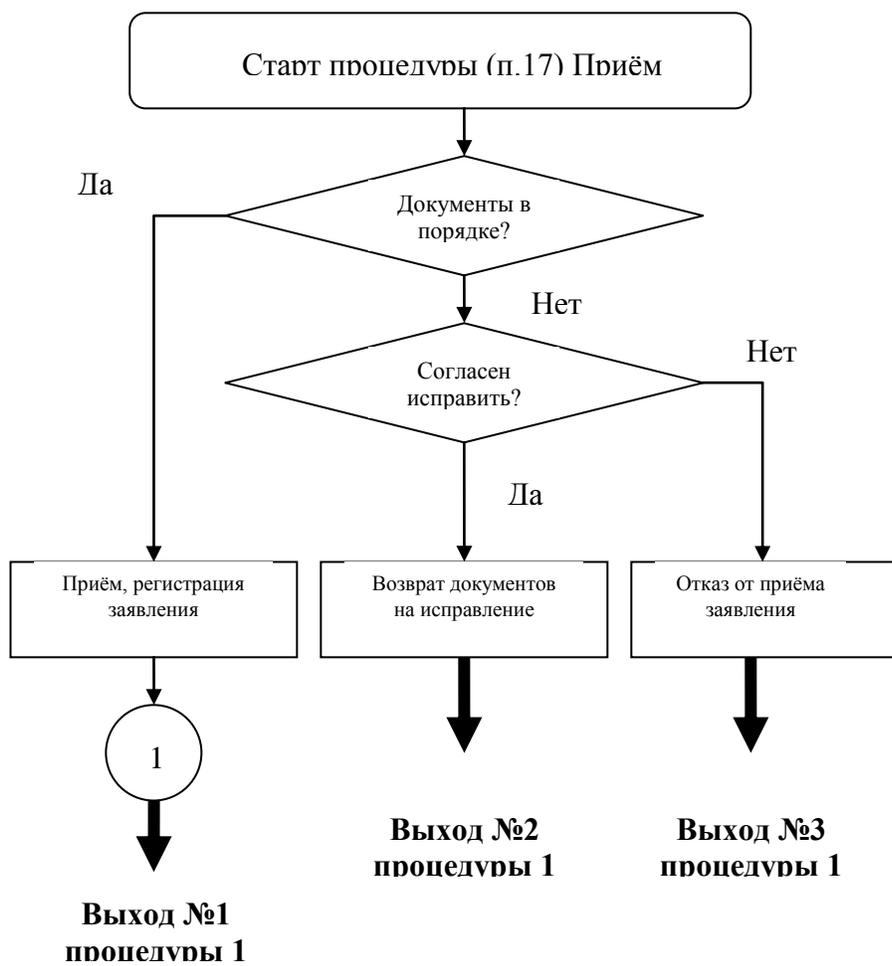
\_\_\_\_\_  
(дата) / (подпись) / (расшифровка подписи)

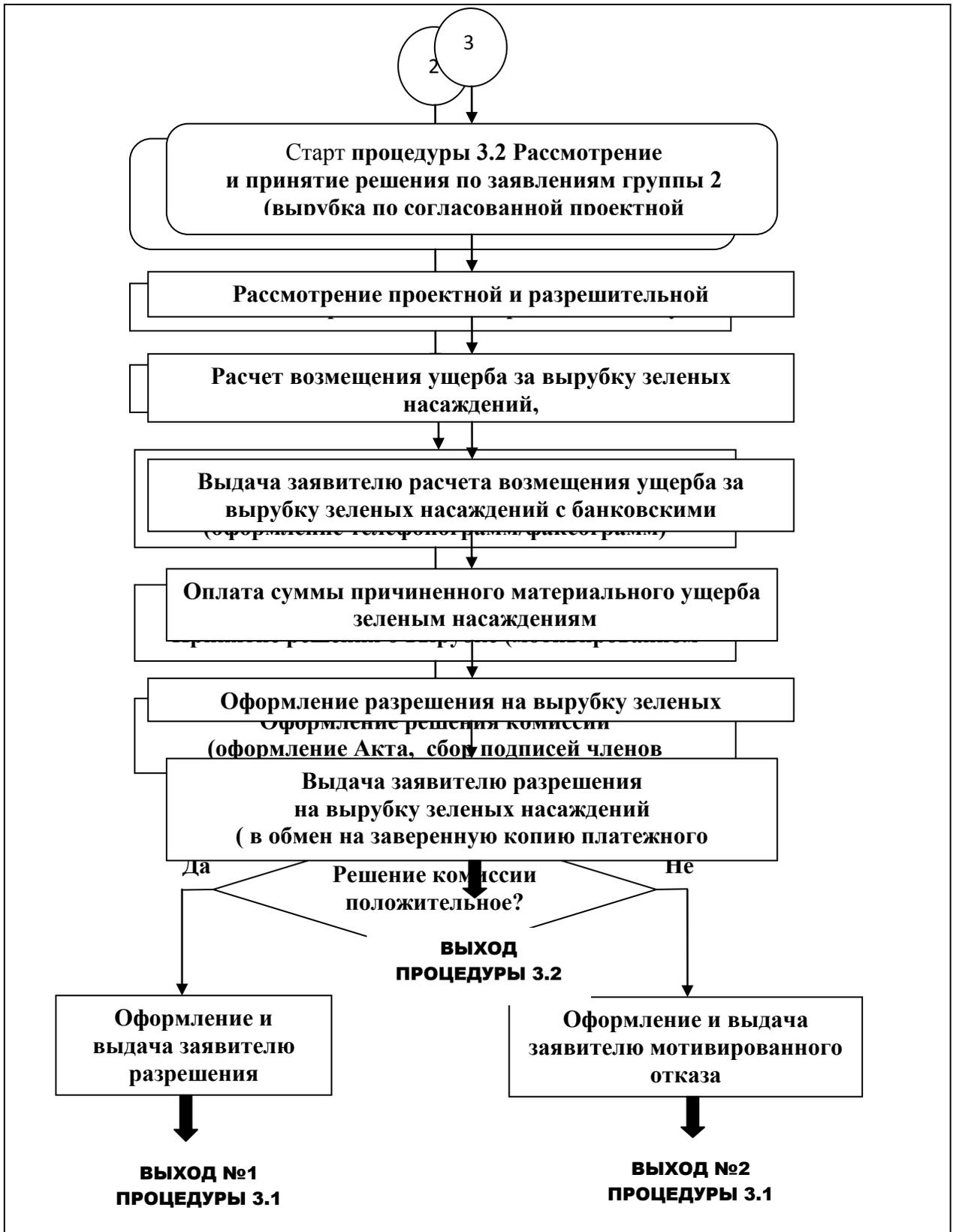
телефон для связи

Приложение №3  
к Административному регламенту  
«Выдача разрешений на вырубку деревьев  
и кустарников на территории населенных пунктов»

**Блок-схема**  
последовательности действий по предоставлению муниципальной услуги

**Начало предоставления услуги: поступление заявления**







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

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

«26» марта 2014 года

№ 28

д. Штанигурт

**О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Присвоение почтовых адресов новым объектам. Подтверждение адресов существующих объектов.»**

В целях реализации Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг Администрация муниципального образования «Штанигуртское» **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

Внести следующие изменения в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Присвоение почтовых адресов новым объектам. Подтверждение адресов существующих объектов», утвержденный постановлением Администрации от 14.03.2013 № 11 (в редакции постановления от 28.01.2014 № 9):

Пункт 32 изложить в следующей редакции:

«Жалоба должна быть рассмотрена в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.».

Глава муниципального образования  
«Штанигуртское»

Т.Е.Дорофеева

**УТВЕРЖДЕН**  
Постановлением Администрации муниципального образования «Штанигуртское» от « 06 » августа 2012 г. № 35  
(в редакции от 28.01.2014 № 9 и от 26.03.2014 № 28)

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**по предоставлению муниципальной услуги  
Присвоение почтовых адресов новым объектам.  
Подтверждение адресов существующих объектов.**

**Орган, предоставляющий муниципальную услугу:  
Администрация муниципального образования  
«Штанигуртское»**

**д. Штанигурт, 2014 год  
Содержание**

	<i>№ страницы</i>
<b>Раздел I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ</b>	
1. Предмет регулирования .....	6
2. Описание заявителей .....	6
3. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги .....	6
<b>Раздел II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ</b>	
4. Наименование муниципальной услуги .....	8
5. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу .....	8
6. Результат предоставления муниципальной услуги .....	8
7. Сроки предоставления муниципальной услуги .....	8
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 .....	9
10. Требования к документам, предоставляемым заявителями.....	10
11. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги .....	11
12. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления и (или) для отказа в предоставлении муниципальной услуги .....	11
13. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, способы её взимания .....	11
14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги .....	11
15. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги....	12
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..	12
17. Показатели доступности и качества муниципальной услуги .....	12
<b>Раздел III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ</b>	

## **АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ** 13

- |     |  |    |
|-----|--|----|
| 18. | Последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги.....   |    |
| 19. | Прием и регистрация заявления .....  | 13 |
| 20. | Рассмотрение заявления Главой муниципального образования «Штанигуртское»   | 14 |
| 21. | Подготовка проекта постановления, адресной справки или проекта письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги..... | 14 |
| 22. | Подписание проекта постановления или проекта письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги .....                  | 14 |
| 23. | Регистрация и выдача постановления, адресной справки или письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги .....      | 14 |

### **Раздел IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА**

- |     |  |    |
|-----|--|----|
| 24. | Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением специалистами положений административного регламента и иных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги...                 | 15 |
| 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 ..... | 15 |
| 26. | Ответственность специалистов Администрации поселения лиц за действия (бездействие), осуществляемые в ходе предоставления муниципальной услуги....  | 16 |

### **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 ..... | 16 |
| 28. | Предмет досудебного (внесудебного) обжалования. Содержание жалобы .....  | 16 |
| 29. | Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования .....  | 17 |
| 30. | Исчерпывающий перечень оснований для отказа в рассмотрении жалобы (претензии), либо приостановления ее рассмотрения .....  | 18 |
| 31. | Права заявителей на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы .....   | 18 |
| 32. | Сроки рассмотрения жалобы .....  | 18 |
| 33. | Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования .....   | 18 |

### **ПРИЛОЖЕНИЯ**

- |    |  |    |
|----|--|----|
| 1. | Форма заявления о присвоении почтовых адресов новым объектам....   | 20 |
| 2. | Форма заявления о предоставлении адресной справки о подтверждении почтового адреса существующего объекта .....     | 21 |
| 3. | <b>Блок схема последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги .....</b>                        | 22 |
| 4. | <b>Форма постановления о присвоении почтовых адресов новым объектам.....</b>                                       | 23 |
| 5. | <b>Формы адресных справок о подтверждении почтовых адресов существующих объектов .....</b>                         | 24 |
| 6. | Форма жалобы на действия (бездействия) должностных лиц, ответственных на предоставление муниципальной услуги ..... | 25 |

## 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](mailto: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

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 о месте нахождения, графике работы и справочном телефоне органов местного самоуправления, порядке предоставления муниципальной услуги 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» (далее – портал Глазовского района) (<http://glazrayon.ru>).

Данная информация размещается также:

- на информационном стенде в здании Администрации муниципального образования «Штанигуртское»;
- в МАУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» г. Глазова <http://www.mfc-glazov.ru/> по адресу: г. Глазов, ул. Карла Маркса, д. 43. Телефон: 8 (34141) 66-571, факс 8(34141) 66-570.

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

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.

## **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 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.

*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, 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;
- 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 – 15 минут.

## **15. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги**

Регистрация 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-адресе, 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 следующей форме:

- текущий контроль;
- контроль со стороны граждан.

## **24. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и**

**исполнением специалистами 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 (бездействия) 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**

Жалоба должна быть рассмотрена в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

### **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 \_\_\_\_\_

Приложение № 3  
к административному регламенту

Блок-схема последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги



**Приложение № 4**  
**к административному регламенту**

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

**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ШТАНИГУРТСКОЕ»  
«ШТАНИГУРТ» МУНИЦИПАЛ КЫЛДЫГЭТЛЭН 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](mailto: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