

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

**№ 5**

**11 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 11.03.2014 № 19 «Об организации противопожарных работ на территории МО «Штанигуртское»	3
Постановление Администрации муниципального образования «Штанигуртское» от 11.03.2014 № 20 «О рекомендуемых мероприятиях по обеспечению первичных мер пожарной безопасности на территории МО «Штанигуртское» в весенне- летний пожароопасный период 2014 года»	5
Постановление Администрации муниципального образования «Штанигуртское» от 11.03.2014 № 21 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства»	7
Постановление Администрации муниципального образования «Штанигуртское» от 11.03.2014 № 22 «Об учетной политике на 2014 год»	25/

Адрес редакции:

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

Телефон 97 639

Подписано в печать 11.03.2014 год

Тираж 15 экз.

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



**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 11.03.2014 год

№ 19

**Об организации противопаводковых работ  
на территории МО «Штанигуртское»**

В целях уменьшения риска возникновения чрезвычайных ситуаций и снижения возможного ущерба, обеспечения безопасности населения и устойчивого функционирования объектов экономики в период весеннего половодья в 2014 году Администрация муниципального образования «Штанигуртское» **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Создать местную противопаводковую комиссию в составе:  
Дорофеева Т.Е.-Глава МО «Штанигуртское»-председатель **комиссии**;  
Третьяков В.И.-водитель Администрации **МО-заместитель председателя комиссии**;

**Члены комиссии:**

- Арасланова Р.Г.-фельдшер Штанигуртского ФАП (по согласованию);  
Касимова Н.А.-директор МОУ «Штанигуртская начальная школа-сад» (по согласованию)
2. Утвердить прилагаемый план противопаводковых мероприятий на весенний период 2014 года.
  3. Главе МО «Штанигуртское» Дорофеевой Т.Е. докладывать районной противопаводковой комиссии при Администрации Глазовского района об угрозе разрушения или разрушения, нанесенных паводком жилью, производственным, хозяйственным помещениям, дорогам, инженерным сетям.

Глава муниципального образования  
«Штанигуртское»

Т.Е.Дорофеева

**УТВЕРЖДЕН**

Постановлением Администрации муниципального образования «Штанигуртское»  
от 11.03.2014 года № 19

**ПЛАН  
противопаводковых мероприятий на  
весенний период 2014 года**

<b>№ п/п</b>	<b>Мероприятия</b>	<b>Срок исполнения</b>	<b>Ответственные за исполнение</b>
1.	Создать в МО «Штанигуртское» противопаводковую комиссию	до 25.03.2014	Дорофеева Т.Е.
2.	Провести совещание с противопаводковой комиссией, распределить обязанности, составить план работы	до 25.03.2014	Председатель комиссии
3.	Рекомендовать провести контрольные осмотры состояния дорог, мостов	До 30.03.2014	Члены комиссии-по согласованию, Глава МО
4.	Содействовать в организации и проведении мероприятий по подготовке населенных пунктов, хозяйственных объектов и водоемов к пропуску паводков .	Март, апрель	Глава МО, Члены комиссии-по согласованию, руководители организаций, учреждений-по согласованию
5.	Рекомендовать организовать дежурства в паводковый период на территории поселения	Март, апрель	Глава МО, руководители организаций, учреждений-по согласованию
6.	Подготовить аварийно-восстановительные бригады, автотранспортную, инженерную и дорожно-строительную технику к ее использованию в аварийных ситуациях	до 30.03.2014	Глава МО, директор ООО ЖКХ «Глазовский район»- по согласованию
7.	Рекомендовать создать запас необходимых материальных средств для возможного ремонта поврежденных объектов и обеспечения жизнедеятельности населения	До 30.03.2014	Глава МО, руководители предприятий, учреждений-по согласованию
8.	Осуществить мероприятия по проведению эвакуации населения из угрожаемых затоплением мест и организовать их расселение в безопасной зоне	По мере необходимости	Глава МО
9.	Рекомендовать населению очистить от мусора стоки придорожных канав	до 01.04	Глава МО
10.	Провести зачернение льда у водостоков прудов	при необходимости	Глава МО
11.	Содействовать в проведении необходимых работ по восстановлению разрушенных или поврежденных объектов	По мере необходимости	Глава МО, руководители организаций, учреждений-по согласованию

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 11.03.2014 года

№ 20

**О рекомендуемых мероприятиях  
по обеспечению первичных мер  
пожарной безопасности на территории  
МО «Штанигуртское» в весенне-летний  
пожароопасный период 2014 года**

На основании Федеральных законов Российской Федерации от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах местного самоуправления в Российской Федерации» и от 21.11.1994 № 69-ФЗ «О пожарной безопасности» и в целях предотвращения пожаров на предприятиях, учреждениях и в жилом секторе на территории МО «Штанигуртское» в весенне-летний пожароопасный период 2013 года, Администрация муниципального образования «Штанигуртский» **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемый план мероприятий по обеспечению пожарной безопасности в весенне-летний пожароопасный период 2014 года на территории муниципального образования «Штанигуртское».
2. Рекомендовать руководителям предприятий и учреждений организовать выполнение мероприятий, направленных на укрепление пожарной безопасности хозяйствующих объектов и территорий, своевременное проведение инструктажей на рабочих местах и в жилом секторе.
3. Опубликовать настоящее постановление на официальном портале Администрации муниципального образования «Глазовский район».
4. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

**Глава муниципального образования  
«Штанигуртское»**

**Т.Е. Дорофеева**

**УТВЕРЖДЕН**

Постановлением Администрации  
муниципального образования «Штанигуртское»  
от 11.03.2014 № 20

**ПЛАН****мероприятий по обеспечению пожарной безопасности в муниципальном образовании  
«Штанигуртское» в весенне-летний пожароопасный период 2014 года**

<b>№ п/п</b>	<b>Мероприятия</b>	<b>Срок исполнения</b>	<b>Ответственны е за исполнение</b>
1.	Уточнить состав, порядок дежурства, оповещения и сбора членов КЧС и ОПБ, добровольных пожарных дружин и команд при возникновении крупных пожаров.	Март, в последующем ежемесячно	Главный специалист-эксперт
2.	Разработать планы мероприятий по обеспечению противопожарной защиты сельхозпредприятий и населенных пунктов	апрель	Глава МО, руководители предприятий-по согласованию
3.	С наступлением сухой ветреной погоды на территории населенных пунктов, лесоперерабатывающих предприятиях ввести особый противопожарный режим, запретив разведение костров, проведение сельскохозяйственных палов, ограничить доступ техники и людей в леса, определить порядок утилизации мусора.	Май-сентябрь	Глава МО, руководители предприятий-по согласованию
4.	Организовать взаимодействие с ОДН г. Глазова, Глазовского, Юкаменского и Ярского районов, ММО МВД России «Глазовский», организовать проведение целевых проверок противопожарного состояния населенных пунктов, подворного обхода, особое внимание уделив социально неблагополучным семьям, социально незащищенным группам населения.	постоянно	Глава МО
5.	Заполнить пожарные водоемы, оборудовать водонапорные башни устройствами для забора воды пожарными автомобилями. Обеспечить подъезды к ним. Произвести проверку, испытания, при необходимости ремонт систем противопожарного водоснабжения	апрель-май	Глава МО, ООО ЖКХ «Глазовский район»-по согласованию
6.	В населенных пунктах провести собрания граждан, на которых рассмотреть вопросы, связанные с обеспечением противопожарного режима. Определить порядок оповещения, сбора, содержания и применение первичных средств пожаротушения.	Апрель-май	Глава МО
7.	Обеспечить население памятками по противопожарной безопасности	до 15 апреля 2014 года	Глава МО

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от « 11» марта 2014 года

№ 21

**Об утверждении административного  
регламента по предоставлению  
муниципальной услуги «Предоставление  
разрешения на отклонение от  
предельных параметров разрешенного  
строительства, реконструкции объектов  
капитального строительства**

В целях реализации Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь постановлением Администрации муниципального образования «Штанигуртское» от 21 мая 2012 года № 21 «О Порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг в муниципальном образовании «Штанигуртское», постановлением Администрации муниципального образования «Штанигуртское» № 4.1 от 28.01.2014 г «Об утверждении перечня муниципальных услуг, предоставляемых органами местного самоуправления муниципального образования «Штанигуртское»,

**Администрация муниципального образования «Штанигуртское» ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемый административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства».
2. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

**Глава муниципального образования  
«Штанигуртское»**

**Т.Е.Дорофеева**

**УТВЕРЖДЕН**  
**Постановлением Администрации**  
**муниципального образования**  
**«Штанигуртское»**

**от « 11 » марта 2014 г. № 21**

## **АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**по предоставлению муниципальной услуги**  
**«Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров**  
**разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства»**

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

**д. Штанигурт**

# Содержание

№ страницы

## Раздел I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

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

## Раздел II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

- |     |   |    |
|-----|---|----|
| 4.  | Наименование муниципальной услуги .....   | 7  |
| 5.  | Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу .....  | 7  |
| 6.  | Результат предоставления муниципальной услуги .....   | 7  |
| 7.  | Сроки предоставления муниципальной услуги .....   | 7  |
| 8.  | Правовые основания для предоставления муниципальной услуги .....  | 7  |
| 9.  | Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги .....  | 9  |
| 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 .....   | 7  |
| 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 .....  | 10 |
| 14. | Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги....  | 10 |
| 15. | 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.. | 10 |
| 16. | Показатели доступности и качества муниципальной услуги .....  | 10 |

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

- |     |  |    |
|-----|--|----|
| 17. | Консультирование заявителя .....   | 11 |
| 18. | Прием и регистрация заявления .....  | 11 |
| 19. | Рассмотрение заявления на комиссии.....  | 12 |
| 20. | Выдача подписанного постановления о проведении публичных слушаний или уведомление об отказе в проведении публичных слушаний.....   | 12 |
| 21. | Проведение публичных слушаний .....  | 13 |
| 22. | Подготовка протокола публичных слушаний, заключение комиссии по результатам публичных слушаний, проекта муниципального нормативного правового акта по результатам публичных слушаний ..... | 13 |

## Раздел IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

- |     |  |    |
|-----|--|----|
| 23. | Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами положений административного регламента и иных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений ответственными лицами ..... | 14 |
| 24. | Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и  | 14 |

формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

- .....
25. Ответственность муниципальных служащих и иных должностных лиц за решения и действия (бездействия), 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**

26. Информация для заявителей об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги ..... 15
27. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования. Содержание жалобы ..... 15
28. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования ..... 16
29. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в рассмотрении жалобы (претензии), либо приостановления ее рассмотрения ..... 16
30. Права заявителей на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы ..... 16
31. Органы местного самоуправления и должностные лица, которым может быть адресована жалоба (претензия) заявителя в досудебном (внесудебном) порядке ... 17
32. Сроки рассмотрения жалобы (претензии) ..... 17
33. Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования ..... 17

**ПРИЛОЖЕНИЯ**

1. Форма заявления на предоставление муниципальной услуги.... 18
2. Форма жалобы на действия (бездействия) должностных лиц, ответственных на предоставление муниципальной услуги ..... 19

## Раздел I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

### 1. Предмет регулирования

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги «Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства» (далее – муниципальная услуга).

### 2. Описание заявителей

Муниципальная услуга предоставляется физическим и юридическим лицам, заинтересованным в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства, либо лицам, уполномоченным ими на совершение соответствующих действий в установленном законодательством Российской Федерации порядке (далее – заявители).

### 3. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги

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

Удмуртская Республика, Глазовский район, д. Штанигурт, ул. Глазовская, д.3 ,  
по телефону (341-41) 97-639 (глава МО «Штанигуртское», специалисты),  
по электронной почте [mo\\_shtanigurt@mail.ru](mailto:mo_shtanigurt@mail.ru).

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

Выходные дни – суббота, воскресенье.

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 приёме заявителя, а так же с использованием почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты.

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

- о перечне нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление муниципальной услуги;
- о процедуре проведения муниципальной услуги;
- о графике работы специалистов, оказывающих предоставление муниципальной услуги;
- об основаниях отказа в приеме заявления;
- о сроке завершения предоставления муниципальной услуги.

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

Основными требованиями к информированию заявителей являются:

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

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

Консультации предоставляются по следующим вопросам:

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

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

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

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

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

Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции 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 принятие постановления Администрации муниципального образования «Штанигуртское» о Предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства либо отказ в предоставлении такого разрешения.

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

Максимальный срок выполнения административного действия при обращении Заявителя за получением информации о порядке предоставления муниципальной услуги в письменном или электронном виде не может превышать 60 дней с момента регистрации обращения.

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

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:  
[Конституцией](#) Российской Федерации;  
Градостроительным кодексом Российской Федерации;  
Федеральным [законом](#) от 29.12.2004 № 191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации»;  
Федеральным [законом](#) от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в 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»;  
Уставом муниципального образования «Штанигуртское»;  
Правилами землепользования и застройки, утвержденными решением Совета депутатов муниципального образования «Штанигуртское» от 19.12.2013 года № 122;  
Положением о публичных слушаниях в муниципальном образовании «Штанигуртское», утвержденным решением Совета депутатов муниципального образования «Штанигуртское» от 05.07.2006г № 22;  
настоящим Административным регламентом.

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

- 1) заявление по форме, приведенной в приложении № 1 к настоящему административному регламенту;
- 2) копия документа, удостоверяющего личность заявителя, либо копия документа, удостоверяющего личность представителя заявителя;
- 3) копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя заявителя, если с заявлением обращается представитель заявителя;
- 4) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (при обращении юридического лица);
- 5) правоустанавливающие документы на земельный участок или объект капитального строительства (при наличии);

б) предпроектная документация строительства, реконструкции объекта капитального строительства на земельном участке, содержащая предложение изменяемых параметров объекта капитального строительства;

7) иные материалы по усмотрению заявителя.

Заявителем предоставляются самостоятельно документы, указанные в подпунктах 1 - 3, 6 пункта 9 настоящего Административного регламента.

Документы, указанные в подпунктах 4, 5 пункта 9 настоящего Административного регламента, заявитель вправе представить по собственной инициативе.

Копии документов, не заверенные в установленном законодательством порядке, должны быть представлены с предъявлением оригинала. Копии документов, представленные с предъявлением оригинала, сличаются, заверяются лицом, осуществляющим прием документов, после чего оригинал возвращается заявителю.

Орган, предоставляющий муниципальную услугу, в рамках межведомственного информационного взаимодействия запрашивает документы (сведения, содержащиеся в них), указанные в подпунктах 4, 5 пункта 9 настоящего Административного регламента, если данные документы не представлены заявителем по собственной инициативе.

При предоставлении муниципальной услуги уполномоченным органом требуется получение согласия заявителя на обработку его персональных данных.

В случае, если для предоставления муниципальной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем, и если в соответствии с федеральным законом обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, при обращении за получением муниципальной услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица. Указанные документы могут быть представлены, в том числе в форме электронного документа. Данные требования не распространяются на лиц, признанных безвестно отсутствующими, и на разыскиваемых лиц, место нахождения которых не установлено уполномоченным федеральным органом исполнительной власти.

Орган, предоставляющий муниципальную услугу, не вправе требовать от заявителя:

1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальных услуг;

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенной частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и

обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный нормативным правовым актом представительного органа местного самоуправления.

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

Основанием для отказа в приёме документов является:

- 1) подача заявления о предоставлении муниципальной услуги ненадлежащим лицом;
- 2) заявление исполнено карандашом;
- 3) в заявлении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения;
- 4) текст заявления не поддается прочтению, неразборчиво написан;
- 5) в заявлении или в документах имеются подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления, а также, если документы исполнены карандашом;
- 6) имеются документы с серьезными повреждениями, не позволяющими однозначно истолковать их содержание;
- 7) отсутствие документов, предусмотренных в подпунктах 1- 3 пункта 9 настоящего Административного регламента.

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

Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

- 1) отсутствие документов, предусмотренных пунктом 18 настоящего Административного регламента;
- 2) отрицательное заключение комиссии по результатам публичных слушаний;
- 3) несоблюдение условия, согласно которому за разрешениями на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства вправе обратиться только те правообладатели земельных участков, размеры которых меньше установленных градостроительным регламентом минимальных размеров земельных участков либо конфигурация, инженерно-геологические или иные характеристики которых неблагоприятны для застройки;
- 4) несоблюдение условия о соответствии заявленного отклонения от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства требованиям технических регламентов.

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

Предоставление муниципальной услуги является бесплатной для заявителей.

#### **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**

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

#### **15. 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), 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.

Здание, в котором располагаются должностные лица, занимающиеся непосредственно приемом заявителей (представителей заявителей), должно быть оборудовано удобным входом, обеспечивающим свободный доступ посетителей в помещение.

### **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);

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, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ**

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов;

- 2) рассмотрение заявления на комиссии;
- 3) выдача муниципального правового акта о проведении публичных слушаний или уведомление об отказе в проведении публичных слушаний;
- 4) проведение публичных слушаний;
- 5) подготовка протокола публичных слушаний, заключения комиссии по результатам публичных слушаний, проекта муниципального нормативного правового акта по результатам публичных слушаний;
- 6) публикация заключения комиссии по результатам публичных слушаний, муниципального нормативного правового акта по результатам публичных слушаний в средствах массовой информации и размещение на официальном сайте муниципального образования «Глазовский район» на страничке МО «Штанигуртское» в сети «Интернет»;
- 7) выдача постановления Администрации муниципального образования «Штанигуртское» о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства или об отказе в предоставлении такого разрешения заявителю.

### **17. Консультирование заявителя**

Заявитель лично, по телефону или по электронной почте обращается в Администрацию для получения консультаций о порядке получения муниципальной услуги.

Специалистом осуществляется консультирование Заявителя, в том числе по составу, форме и содержанию документации, необходимой для получения муниципальной услуги.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в день обращения Заявителя.

Результат процедуры: консультации, замечания по составу, форме и содержанию представленной документации.

### **18. Прием и регистрация заявления**

Основанием для предоставления муниципальной услуги является письменное заявление в адрес комиссии о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства с приложением пакета документов, предусмотренных пунктом 9 настоящего Административного регламента.

В случае отсутствия оснований, предусмотренных пунктом 9 настоящего Административного регламента, поступившее от заявителя или его представителя заявление о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства и проведении публичных слушаний с прилагаемыми к нему документами регистрируются в день поступления заявления.

При наличии оснований, предусмотренных пунктом 10 настоящего Административного регламента, заявителю отказывается в приеме документов.

Регистрация документов является основанием для начала действий по предоставлению муниципальной услуги.

В течение 3 дней с даты регистрации уполномоченное должностное лицо передает заявление с пакетом документов в комиссию для принятия решения о проведении публичных слушаний или об отказе в проведении публичных слушаний.

### **19. Рассмотрение заявления на комиссии**

Секретарь комиссии в течение 5 рабочих дней с даты поступления заявления с прилагаемыми к нему документами проверяет их комплектность и соответствие установленным требованиям, выносит на рассмотрение комиссии.

После рассмотрения документов на комиссии секретарь в течение 2 рабочих дней готовит проект муниципального правового акта о проведении публичных слушаний.

Срок согласования, подписания и регистрации муниципального правового акта не более 15 дней с даты регистрации заявления.

## **20. Выдача подписанного постановления о проведении публичных слушаний или уведомление об отказе в проведении публичных слушаний**

Вопрос о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства подлежит обсуждению на публичных слушаниях, за исключением случая, если условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства включен в градостроительный регламент в установленном для внесения изменений в Правила землепользования и застройки порядке после проведения публичных слушаний по инициативе физического или юридического лица, заинтересованного в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования.

Один экземпляр муниципального правового акта вручается заявителю в соответствии с выбранной им формой предоставления муниципальной услуги (его представителю по доверенности) либо направляется ему почтовым отправлением в течение 3 календарных дней со дня принятия решения.

В случае отказа в проведении публичных слушаний секретарь комиссии в десятидневный срок с даты регистрации документов обеспечивает подготовку письменного уведомления заявителю с обоснованием причин отказа.

Уведомление об отказе в проведении публичных слушаний подписывается председателем комиссии.

## **21. Проведение публичных слушаний**

В целях соблюдения права человека на благоприятные условия жизнедеятельности, прав и законных интересов правообладателей земельных участков и объектов капитального строительства публичные слушания по вопросу предоставления разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства проводятся с участием граждан, проживающих в пределах территориальной зоны, в границах которой расположен земельный участок или объект капитального строительства, применительно к которым запрашивается разрешение.

Комиссия направляет сообщения о проведении публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства правообладателям земельных участков, имеющих общие границы с земельным участком, применительно к которому запрашивается данное разрешение, правообладателям объектов капитального строительства, расположенных на земельных участках, имеющих общие границы с земельным участком, применительно к которому запрашивается данное разрешение, и правообладателям помещений, являющихся частью объекта капитального строительства, применительно к которому запрашивается данное разрешение. Указанные сообщения направляются не позднее чем через 10 дней со дня поступления заявления заинтересованного лица о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования.

Срок проведения публичных слушаний с момента оповещения жителей муниципального образования о времени и месте их проведения до дня опубликования заключения о результатах публичных слушаний определяется уставом муниципального образования и (или) нормативными правовыми актами представительного органа муниципального образования и не может быть более одного месяца.

Расходы, связанные с организацией и проведением публичных слушаний по вопросу о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства, несет физическое или юридическое лицо, заинтересованное в предоставлении такого разрешения.

## **22. Подготовка протокола публичных слушаний, заключения комиссии по результатам публичных слушаний, проекта муниципального нормативного правового акта по результатам публичных слушаний**

После завершения публичных слушаний секретарь комиссии в течение не более 5 рабочих дней готовит протокол публичных слушаний.

На основании поступивших в процессе публичных слушаний письменных предложений и протокола публичных слушаний комиссией в течение 5 рабочих дней составляется заключение по результатам публичных слушаний.

Заключение по результатам публичных слушаний публикуется в порядке, установленном для официального опубликования муниципальных правовых актов, иной официальной информации, размещается на официальном сайте муниципального образования «Глазовский район» на страничке МО «Штанигуртское» в сети «Интернет».

Заключение по результатам публичных слушаний направляется комиссией главе муниципального образования «Штанигуртское» вместе с рекомендациями и проектом муниципального правового акта о предоставлении разрешения (либо об отказе в предоставлении разрешения) на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства.

Глава муниципального образования «Штанигуртское» в течение 3 дней со дня поступления указанных рекомендаций принимает решение о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства или об отказе в предоставлении такого разрешения с указанием причин принятого решения. Указанное решение подлежит опубликованию в порядке, установленном для официального опубликования муниципальных правовых актов, иной официальной информации, и размещается на официальном сайте муниципального образования «Глазовский район» на страничке муниципального образования «Штанигуртское» в сети «Интернет».

Подписанное постановление Администрации муниципального образования в течение 3 дней направляется заявителю в соответствии с выбранной им формой предоставления муниципальной услуги либо направляется почтовым отправлением.

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

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

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

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

Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в следующий

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 при предоставлении муниципальной услуги.

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

Периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок устанавливается Главой МО.

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.

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

Специалисты и должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, персонально несут ответственность за исполнение каждой административной процедуры, закрепленную в должностной инструкции в соответствии с требованиями законодательства.

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

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

Решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия (бездействия) специалиста могут быть обжалованы Заявителем в досудебном (внесудебном) порядке.

#### **27. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования. Содержание жалобы.**

Заявители могут обжаловать действия или бездействие специалиста устно или письменно в Администрации МО.

Заявитель в своем письменном обращении (Приложение № 2) в обязательном порядке указывает наименование органа, в который направляет письменное обращение,

либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо 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.

Поступившие письменные жалобы подлежат обязательной регистрации в день поступления. Письменные жалобы регистрируются должностным лицом ответственным за прием и регистрацию в день поступления и направляются на рассмотрение Главе МО.

Жалоба должна быть рассмотрена в течение 15 календарных дней со дня её регистрации.

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

Обращения Заявителя, содержащие обжалование решений, действий (бездействия) конкретных должностных лиц 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 Главой МО.

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.

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

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

## **29. 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, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;
- в письменной жалобе, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, 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.

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.

### **30. 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:

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

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

Если Заявитель не удовлетворен решением, принятым в ходе рассмотрения жалобы, или если решение не было принято, жалоба может быть направлена заявителем в вышестоящий орган государственной власти – Администрацию МО «Глазовский район» по адресу: 427621, Удмуртская Республика, г. Глазов, ул. Молодой Гвардии, 22а, тел. (34141) 2-25-75; E-mail: [glazrayon@mail.ru](mailto:glazrayon@mail.ru);

В случае, если Заявитель не удовлетворен результатами рассмотрения жалобы в указанных инстанциях, он может обжаловать принятое решение в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

### **32. Сроки рассмотрения жалобы**

При обращении заявителей в письменной форме срок рассмотрения письменного обращения не должен превышать 15 календарных дней со дня регистрации такого обращения.

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

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

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

Если в результате рассмотрения жалоба признана обоснованной, принимается решение об осуществлении действий по предоставлению муниципальной услуги и применению мер ответственности к 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.

**Форма заявления на предоставление муниципальной услуги**

**В комиссию по землепользованию и застройке  
муниципального образования «Штанигуртское»**

для физических лиц  
и индивидуальных предпринимателей

от \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. заявителя, наименование юридического лица)

паспорт \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (серия, №, кем, когда выдан)

проживающего (ей) по адресу: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (контактный телефон)

\_\_\_\_\_ для юридических лиц

от \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (наименование, адрес, ОГРН, контактный телефон)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу выдать разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства

\_\_\_\_\_ (земельный участок, объект капитального строительства)

Расположенного по

адресу: \_\_\_\_\_,

кадастровый номер земельного участка (при наличии) \_\_\_\_\_,

расположенного в территориальной зоне \_\_\_\_\_,

(указать индекс зоны)

для \_\_\_\_\_,

(указать испрашиваемый вид разрешенного использования)

Об обязанности понести расходы, связанные с организацией и проведением публичных слушаний по вопросам представления разрешения проинформирован.

Приложение: перечень прилагаемых документов.

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_ год

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

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

**В комиссию по землепользованию и застройке  
муниципального образования «Штанигуртское»**

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(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 «Октябрьское», 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)

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**от «11» марта 2014 года**

**№ 22**

**Об учетной политике  
на 2014 год**

Во исполнение Федерального закона от 21 ноября 1996 года № 129-ФЗ «О бухгалтерском учёте», Инструкции по бухгалтерскому учёту в бюджетных учреждениях (приказ Минфина России от 26 августа 2005 года № 70н), руководствуясь налоговым законодательством РФ, **Администрация муниципального образования «Штанигуртское» ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить Положение об учетной политике в Администрации муниципального образования «Штанигуртское» (прилагается).
2. Производить оформление первичных учётных документов в соответствии с учётной политикой в части порядка и сроков оформления и предоставления необходимых документов и сведений.
3. Ответственность за своевременность и достоверность содержащихся в первичных документах данных возложить на работников Администрации муниципального образования «Штанигуртское» в соответствии с должностными обязанностями и трудовыми договорами.
4. Настоящее постановление вступает в силу с 01 января 2014 года.

**Глава муниципального образования  
«Штанигуртское»**

**Т.Е. Дорофеева**

### Положение об учетной политике

Бухгалтерский учет ведется в соответствии с Федеральным законом «О бухгалтерском учете» от 06.12.2011 №402-ФЗ; Инструкцией № 157н от 01.12.2010г. «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для государственных органов власти, органов местного самоуправления, государственными внебюджетными фондами, государственных (муниципальных) учреждений» и Инструкции по его применению; Инструкцией по применению плана счетов бюджетного учета №162н от 06.12.2010г. и другими нормативными правовыми актами Российской Федерации по вопросам бухгалтерского учета с применением средств автоматизации бухгалтерского учета; Инструкция по применению плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений №174н от 16.12.2010г. Финансовое обеспечение осуществляется за счет средств соответствующего бюджета и на основании бюджетной сметы (БК РФ п.2 ст.161). Кассовое обслуживание осуществляется через лицевой счет открытый в финансовом органе УР (п.4 ст.161. БК РФ): - 02 счет в Отделе № 25 Управления Федерального казначейства по Удмуртской Республике.

Наделены правами электронной цифровой подписи электронных документов в АРМ СУФД следующие сотрудники Организации:

Дорофеева Т.Е. – Глава муниципального образования

Булатова М.И. – Главный специалист – эксперт

Волкова Е.А. – Начальник отдела бухгалтерского учета сельских поселений Аппарата Главы муниципального образования «Глазовский район», Районного Совета депутатов и Администрации Глазовского района

Суставова М.А. – Заместитель начальника отдела бухгалтерского учета сельских поселений Аппарата Главы муниципального образования «Глазовский район», Районного Совета депутатов и Администрации Глазовского района

Ушакова Ю.В. – Заместитель главы Администрации – начальник управления финансов

Пировских Е.Л. – Заместитель начальника управления финансов – начальник бюджетного отдела

Поздеева Н.Н. – Начальник отдела бухгалтерского учета и отчетности – главный бухгалтер

Веретенникова О.А. – Заместитель начальника отдела бухгалтерского учета и отчетности.

Размещение заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных и муниципальных нужд в рамках федерального закона № 94-ФЗ осуществляется в полном объеме.

Установить, что обязательными реквизитами первичных документов являются:

- 1) наименование документа;
- 2) дата составления документа;
- 3) наименование экономического субъекта, составившего документ;
- 4) содержание факта хозяйственной жизни;
- 5) величина натурального и (или) денежного измерения факта хозяйственной жизни с указанием единиц измерения;
- 6) наименование должности лица (лиц), совершившего (совершивших) сделку, операцию и ответственного (ответственных) за правильность ее оформления, либо наименование должности лица (лиц), ответственного (ответственных) за правильность оформления свершившегося события;
- 7) подписи лиц с указанием их фамилий и инициалов либо иных реквизитов,

необходимых для идентификации этих лиц.

Проверенные и принятые к учету первичные учетные документы отражаются в журналах операций, которым присваиваются номера:

Журнал операций по счету «Касса» № 1;

Журнал операций с безналичными денежными средствами № 2;

Журнал операций расчетов с подотчетными лицами № 3;

Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками № 4;

Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам № 5;

Журнал операций расчетов по плате труда № 6;

Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов № 7;

Журнал по прочим операциям № 8.

Журнал по санкционированию № 9.

Журнал регистрации приходных и расходных кассовых ордеров вести сплошным методом и выводить на бумажные носители отдельно по муниципальным образованиям и образованиям культуры 31 декабря текущего года.

Настройка журналов операций и приоритеты включения проводок из журналов операций в главную книгу согласно Приложению № 1.

- При отражении проводки в двух журналах операций, в главную книгу проводка попадает с наименьшим приоритетом.

- При отражении проводки в двух журналах операций, первичные учетные документы подшиваются к тому журналу операций, в котором проводка отражена раньше, согласно приоритетности попадания в главную книгу.

Право первой подписи имеет Глава Муниципального образования, право второй подписи имеет начальник отдела бухгалтерского учета сельских поселений.

Учетная информация обрабатывается с применением программного продукта: «1С Предприятие 8.2», «1С Зарплата и кадры», выгрузка отчетности WEB –свод.

Правильность отражения хозяйственных операций в регистрах бухгалтерского учета обеспечивают лица, составившие и подписавшие их.

Все проводимые операции оформляются первичными документами и отражаются в регистрах, на основании Приказа МФ РФ №173н от 15.12.2010г. « Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами власти, органами местного самоуправления, государственными (муниципальными) учреждениями и Методических указаний по их применению». Основные формы первичной документации, периодичность и порядок их составления определяются графиком документооборота согласно Приложению № 2.

Работники всех участков отдела учета и отчетности несут ответственность за состояние соответствующего участка бухгалтерского учета и достоверность контролируемых ими показателей бюджетной отчетности. На каждого сотрудника отдела учета и отчетности составлена должностная инструкция по обязанностям в соответствии с требованиями законодательства.

Выдачу под отчет денежных средств от деятельности, приносящей доход производить по распоряжению руководителя учреждения и письменного заявления получателя.

Установить, что к бланкам строгой отчетности относятся:

-документы, которые, содержат обязательные реквизиты (наименование, серию и номер и т.д.),

-документы к учету и хранению, которых предъявляются определенные требования.

Выдачу бланков строгой отчетности производить по письменному заявлению получателя.

Установить:

- срок выдачи заработной платы:

6 числа каждого месяца – расчет за прошлый месяц

20 числа каждого месяца – аванс за текущий месяц;

- срок выдачи денег на хозяйственные расходы — по мере поступления денежных средств;
- срок отчётности по суммам, выданным под отчёт на хозяйственные расходы в течение 3 дней с момента выдачи; список лиц, имеющих право на получение денежных средств под отчет (Приложение № 6);
- срок сдачи отчета по ГСМ 1 раз в конце месяца;
- срок отчетности по ведомостям по заработной плате в течение 3 дней;
- срок сдачи денежных средств в течение 3 дней после проведения мероприятия.

Лимит остатка наличных денег в кассе установить в соответствии с Положением о порядке ведения кассовых операций с банкнотами и монетой Банка России на территории РФ, утвержденным Банком России 12.10.2011 N 373-П, и на основании принятых (определенных) в учреждении расчетных данных при наличии поступлений в кассу наличных средств (Приложение № 7).

Право подписи доверенностей на получение товарно-материальных ценностей оставляю за собой и начальником отдела бухгалтерского учета сельских поселений.

Установить сроки действия доверенности:

- 10 дней использования доверенности;
- 10 дней отчётности по доверенности

Для учёта, хранения и выдачи бланков строгой отчётности назначить ответственными следующих лиц:

— за доверенности – ведущий бухгалтер.

За разъездной характер работы производить оплату по предъявленным билетам с указанием места назначения.

К основным средствам относятся материальные объекты, используемые в процессе деятельности учреждения при выполнении работ или оказании услуг, либо для управленческих нужд учреждения, независимо от их стоимости со сроком полезного использования более 12 месяцев (п.38, п.39, п.40, п.41 Инструкции 157н).

Инвентарные объекты основных средств, принимаются к учету согласно требованиям Общероссийского классификатора основных фондов (ОКОФ), утвержденному постановлением Госкомстата России от 26 декабря 1994 г. № 359.

Инвентарные номера на основные средства ( за исключение объектов стоимостью до 3000 рублей) присваиваются в соответствии с инструкцией № 162н по следующей методике:

1-3 знаки – код счета синтетического учета нефинансового актива

4-5 знаки – код группы и вида аналитического счета

6-8 знаки – код главы по бюджетной классификации

9 и последующие знаки – порядковый номер объекта основных средств по группам аналитического счета.

Срок полезного использования НА для начисления амортизации определяется исходя из Инструкции 157н п.44.

Аналитический учет ведется в оборотной ведомости.

Срок полезного использования объектов основных средств и нематериальных активов определяется в момент их принятия к учету (с учетом ограничений, установленных главой 25

НК РФ).

Основание: ст. 258, 259, 322 НК РФ; Постановление Правительства РФ от 01.01.2002 г.

№ 1 «О классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы»; п.5.3. Методических рекомендаций по применению главы 25 части 2 НК РФ (Приказ МНС России от 20.12.2002 г. № БГ-3-02/729); ст. 254,256 НК РФ.

Списание основных средств, производить на основании акта, технического заключения, согласования с комиссией.

Основные средства (движимое имущество), стоимостью до 3000 руб. введенные в

эксплуатацию и списанные на амортизационные расходы, учитывать на за балансовом счете 21 в количественном и суммовом выражении. Списание с за балансового счета 021, по Акту о приеме-передаче групп объектов основных средств (кроме зданий и сооружений) (ф.0306031).

Списание материальных запасов осуществлять по средней фактической стоимости каждой единицы конкретного наименования.

Для обеспечения контроля за сохранностью бюджетных средств и средств, полученных за счет внебюджетных источников, и достоверности данных бухгалтерского учета проводить инвентаризацию имущества и финансовых обязательств в соответствии с Приказом № 49 от 13 июня 1995 года. Порядок и сроки проведения инвентаризации определяются главой муниципального образования за исключением случаев, когда проведение инвентаризации обязательно.

Проведение инвентаризации обязательно:

- при передаче имущества в аренду, выкупе, продаже;
- перед составлением годовой бухгалтерской отчетности;
- при смене материально-ответственных лиц;
- при выявлении фактов хищения, злоупотребления или порчи имущества;
- в случае стихийного бедствия, пожара или других чрезвычайных ситуаций, вызванных экстремальными условиями;
- при реорганизации или ликвидации учреждения;
- в других случаях, предусмотренных действующим законодательством.

Создать постоянно действующую комиссию по принятию на учет вновь поступивших объектов основных средств, списанию с баланса пришедшего в негодность имущества, проведение инвентаризации имущества, внезапной ревизии кассы и приема передачи бланков строгой отчетности, состав которой указан в Приложении № 3.

Создать постоянно действующую комиссию по инвентаризации расчетов с дебиторами по бюджетным кредитам и долговым обязательствам, состав которой указан в Приложении № 4.

Первичные документы для принятия обязательств по основным хозяйственным операциям вести в соответствии с Приложением № 5.

Учетная политика для целей налогообложения.

Система налогового учета организуется и используется в целях получения данных для исчисления налогов в соответствии с внутренним порядком обработки первичной документации и систематизации данных о хозяйственных операциях и объектах налогового учета.

Налог на добавленную стоимость.

Для целей исчисления НДС моментом определения налоговой базы является поступление денежных средств за отгруженные (переданные) товары, работы, услуги - основание: п.1 ст. 167 НК РФ. В книге покупок отражаются расходы, произведенные для осуществления деятельности, направленной на получение дохода; налоговый вычет производится в соответствии со ст.171 НК РФ. Квартальные авансовые платежи по НДС уплачиваются по итогам отчетного периода.

При совершении операций, освобождаемых от налогообложения – основание п.4 ст.149 НК РФ.

Налог на прибыль организации.

При расчете налоговой базы не учитываются доходы, определенные ст.251 НК РФ.

Полученные доходы, в соответствии со ст. 252 НК РФ, уменьшаются на сумму произведенных расходов. Для расчета налога на прибыль применяется метод начисления, используемый для определения доходов и расходов - основание ст. 271, 272 НК РФ. Доходы признаются в том отчетном периоде, в котором они имели место быть, независимо от их фактического поступления денежных средств, иного имущества (работ, услуг) или имущественных прав (п.1 ст.271 НК РФ).

Расходы признаются в том отчетном периоде, к которому они относятся, независимо от времени фактической выплаты денежных средств, с применением принципа

равномерного и пропорционального формирования доходов и расходов (п.1 ст.272 НК РФ). При возникновении убытка в каком-либо отчетном периоде следует производить уменьшение налоговой базы текущего налогового периода на сумму полученного убытка в порядке и в размерах, установленных ст. 283 НК РФ.

В соответствии п.3 ст.286 НК РФ производятся ежеквартальные авансовые платежи налога на прибыль по итогам отчетного периода.

Страховые взносы, налог на доходы физических лиц.

Организация ведет учет сумм начисленных выплат и иных вознаграждений, выплаченных физическим лицам, а также сумм страховых взносов во внебюджетные фонды, по каждому физическому лицу, в пользу которого осуществлялись выплаты, в индивидуальных карточках учета.

Налог на доходы физических лиц исчисляется на основании главы 23 НК РФ.

Налог на имущество исчисляется и уплачивается согласно гл.30 НК РФ.

Земельный налог исчисляется и уплачивается согласно гл.31 НК РФ.

Окружающая среда.

Транспортный налог.

Ответственность за качество учёта и достоверность отчётности несёт глава муниципального образования и начальник отдела бухгалтерского учета сельских поселений.

Ответственность за методическую постановку бухгалтерского учета несёт начальник отдела бухгалтерского учета сельских поселений.

Ответственность за достоверность данных первичных документов несут лица, составившие и подписавшие их.

Начальник отдела бухгалтерского  
учета сельских поселений

Е.А.Волкова.

Приложение № 1  
к Положению об  
учетной политике

Номер ЖО	Наименование ЖО	Номер счета	Список документов
1	Журнал операций по счету «Касса»	201 34	ПКО; РКО фондовые ПКО, РКО
2	Журнал операций с безналичными денежными средствами	304 05  201 11 201 11  Дт 303 00(в части оплаты расчетов по платежам в бюджеты)	Платежные поручения исходящие; платежные поручения входящие; выписки с лицевого счета
3	Журнал операций с подотчетными лицами	208 00	Авансовые отчеты
4	Журнал операций с поставщиками и подрядчиками	206 00; 302 00(кроме расчетов по оплате труда и стипендии); Кт 303 01 начисленный п/н;	Счета фактуры, акты, накладные
5	Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам	205 00; 209 00	Акты об оказании услуг
6	Журнал операций расчетов по оплате труда	302 11; 30212;30213; (30300 - начисления на ФОТ)	Бухгалтерская справка, табеля учета рабочего времени, Распоряжения (выписки из приказов), договора подряда оказанных работ и услуг с гражданами
7	Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов	101 00;10400;105 00; 105 39;108 00 – по выбытию и перемещению; 10601; 10634 - по принятию к учету ОС и ТМЦ; 30404	Акты списания МЗ и ОС, ведомости выдачи МЦ, требование - накладная
8	Журнал по прочим операциям	108 00-по поступлению объектов в казну; 20135;21001;(30305) 30404;30406;40110; 40120;40130	
9	Журнал по санкционированию	Счета из рабочего плана счетов	
10	Главная книга		По видам финансового обеспечения с учетом 5 раздела

Приложение № 2  
к Положению об  
учетной политике

Наименование документа	Дата представления для обработки в отдел учета и отчетности	ФОРМА	Должностные лица, ответственные за составление; Должностные лица, подписавшие документ (Ф.И.О.)
Кадровые приказы  Табель учета рабочего времени и расчета з/платы	25-30 число текущего месяца  25 – 30 число текущего месяца	Распоряжения  Ф.0504421	Руководитель
Расчетно-платежная ведомость  Журнал операций по оплате труда	1 – 5 число следующего месяца  3 числа	Ф.0 504401  Ф.0504071	Зам.начальника, ведущий бухгалтер – отдела учета и отчетности;  Руководитель, гл. бухгалтер
Кассовая книга	Последний день месяца	Ф.0504514	Кассир; Руководитель, гл. бухгалтер
Журнал операций по счету «Касса»	Первый рабочий день следующего месяца	Ф.0504071	Кассир; Гл. бухгалтер
Журнал операций по счету «Расчеты с поставщиками и подрядчиками»	Первый рабочий день следующего месяца	Ф.0504071	Ведущий бухгалтер отдела учета и отчетности
Акты о списании НА;  Акты о списании ТМЦ; Ведомости выдачи ТМЦ;  Накладные на внутренние перемещение	Предпоследний рабочий день текущего месяца	Ф.0306003;  Ф. 0504143;  Ф. 0504230;	Ведущий бухгалтер отдела учета и отчетности;  Руководитель, Гл. бухгалтер, Члены комиссии
Главная книга	Последний день отчетного года	Ф. 0504072	Главный бухгалтер

Состав

Постоянно действующей комиссии по принятию на учет вновь поступивших объектов основных средств, списанию с баланса пришедшего в негодность имущества, списание материальных ценностей, проведению инвентаризации и приема бланков строгой отчетности

Принятие на учет вновь поступивших объектов основных средств, списание с баланса пришедшего в негодность имущества муниципальных образований, проведение инвентаризации имущества, наличных денег в кассе, приема передачи бланков строгой отчетности, осуществляет постоянно действующая комиссия в составе:

Председатель комиссии:

Главный специалист-эксперт муниципального образования

Члены комиссии:

Ведущий бухгалтер отдела бухгалтерского учета сельских поселений

Специалист муниципального образования

Утверждает акты Глава муниципального образования.

Состав

постоянно действующей комиссии по инвентаризации расчетов с дебиторами по бюджетным кредитам и долговым обязательствам

Председатель комиссии:

Глава муниципального образования (Директор МУК)

Члены комиссии:

Начальник отдела бухгалтерского учета сельских поселений

Ведущий бухгалтер отдела бухгалтерского учета сельских поселений

Приложение № 5  
к Положению об  
учетной политике

№ п/п	Содержание операции	Документ-основание	Момент отражения в бюджетном учете	Сумма
1	Начисление по оплате труда, пособий	Табель учета рабочего времени, Распоряжения (выписки из приказа), Расчетно-платежная ведомость	Ежемесячно в последний день месяца	В размере сумм, начисленных в пользу работников
2	Начисление страховых взносов в государственные внебюджетные фонды	Свод начислений и удержаний за месяц, справка о начисленной заработной плате	Ежемесячно в последний день месяца	В размере сумм начисленных страховых взносов
3	Расчеты с подотчетными лицами	Письменное заявление получателя аванса	Дата письменного заявления получателя аванса	В размере суммы аванса
		Принятый и утвержденный авансовый отчет	Дата утверждения авансового отчета	В размере суммы корректировки
4	Оплата договоров (контрактов) по услугам связи, услугам интернет	Договор или контракт	Дата поступления договорной документации в бухгалтерию	В пределах лимитов бюджетных обязательств
		Счет-фактура, акт выполненных работ, услуг (по разовым договорам)	Дата поступления документации в бухгалтерию	В размере сумм принятых к оплате
5	Оплата поставки товаров, выполнения услуг и оказания услуг	Договор или контракт	Дата поступления договорной документации в бухгалтерию	В пределах лимитов бюджетных обязательств
		Акт выполненных работ, накладная ( по разовым договорам)	Дата поступления документации в бухгалтерию	В размере сумм принятых к оплате
6	Оплата услуг физических лиц, привлекаемых по договорам гражданско-правового характера	Договор	Дата поступления документации в бухгалтерию	В размере сумм принятых к оплате
7	Оплата налогов, государственных пошлин и сборов	Авансовый расчет по налогам, налоговая декларация	Дата подписания документа	В размере сумм принятых к оплате
8	Исполнение требований судебных органов о взыскании средств	Исполнительный лист, судебный приказ	Дата поступления документации в бухгалтерию	В размере исполнительных документов

Приложение № 6  
к Положению об  
учетной политике

Список

лиц, имеющих право на получение денежных средств под отчет

Глава муниципального образования (Директор, заведующие МУК)  
Водитель автомобиля  
Главный специалист-эксперт

Расчет  
на установление лимита остатка кассы на 2014 год

Наименование показателя	Расчетные данные
Объем поступлений наличных денег за оказанные услуги за расчетный период (V)	_____ руб. (за _____ 20__ г.)
Расчетный период (P)	__ рабочих дня (_____ 201__ г.)
Период между днями сдачи выручки в банк (N ) с	__ дня
Сумма лимита (L = V / P x N ) с	_____ (_____) руб.