

## **ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**29 июня 2012 года**

**№ 30**

**д. Адам**

**Об утверждении административного регламента  
по предоставлению муниципальной услуги  
«Выдача постановления (копии постановления, справки)  
о присвоении (уточнении) почтового адреса  
в муниципальном образовании «Адамское»**

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

Утвердить прилагаемый административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача постановления (копии постановления, справки) о присвоении (уточнении) почтового адреса в муниципальном образовании «Адамское».

**Глава муниципального образования «Адамское»**

**К.С. Растегаев**

**УТВЕРЖДЕН**  
**Постановлением**  
**Главы муниципального образования**  
**«Адамское»**

**от 29.06.2012 г. № 30**

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**  
**по предоставлению муниципальной услуги**  
**«Выдача постановления (копии постановления, справки) о присвоении**  
**(уточнении) почтового адреса в муниципальном образовании «Адамское»**

**Орган, предоставляющий муниципальную услугу:**

**Администрация муниципального образования**  
**«Адамское»**

## Содержание

	<i>№ страницы</i>
<b>Раздел I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ</b>	
1. Предмет регулирования .....	4
2. Описание заявителей .....	4
3. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги .....	4
<b>Раздел II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ</b>	
4. Наименование муниципальной услуги .....	5
5. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу .....	5
6. Результат предоставления муниципальной услуги .....	5
7. Сроки предоставления муниципальной услуги .....	6
8. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги .....	6
9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги .....	6
10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги .....	7
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 .....	7
13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги .....	7
14. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги....	8
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..	8
16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги .....	8
<b>Раздел III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ</b>	
17. Консультирование заявителя .....	9
18. Прием и регистрация заявления .....	9
19. Рассмотрение заявления Главой муниципального образования «Адамское»	10
20. Подготовка проекта Постановления или проекта письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги .....	10
21. Подписание проекта Постановления или проекта письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги .....	10
22. Регистрация Постановления или письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги .....	10
23. Выдача (направление) копии Постановления или письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги Заявителю .....	11
<b>Раздел IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА</b>	
24. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами положений административного регламента и иных	11

	правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений ответственными лицами .....	
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 .....	11
26.	Ответственность муниципальных служащих и иных должностных лиц за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги .....	12

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

27.	Информация для заявителей об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги .....	12
28.	Предмет досудебного (внесудебного) обжалования .....	12
29.	Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования .....	13
30.	Исчерпывающий перечень оснований для отказа в рассмотрении жалобы (претензии), либо приостановления ее рассмотрения .....	13
31.	Права заявителей на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы .....	13
32.	Органы местного самоуправления и должностные лица, которым может быть адресована жалоба (претензия) заявителя в досудебном (внесудебном) порядке ...	14
33.	Сроки рассмотрения жалобы (претензии) .....	14
34.	Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования .....	14

#### **ПРИЛОЖЕНИЯ**

1.	Форма заявления физического лица на предоставление муниципальной услуги....	15
2.	Форма заявления юридического лица на предоставление муниципальной услуги..	16
3.	Форма постановления Администрации муниципального образования «Адамское» о присвоении (уточнении) почтового адреса в муниципальном образовании «Адамское» .....	17
4.	Форма справки Администрации муниципального образования «Адамское» об уточнении почтового адреса в муниципальном образовании «Адамское» .....	18
5.	Форма справки Администрации муниципального образования «Адамское» об уточнении почтового адреса в муниципальном образовании «Адамское» ( на умершего) .....	19
6.	Форма жалобы на действия (бездействия) должностных лиц, ответственных на предоставление муниципальной услуги .....	20
6.	Реквизиты должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги .....	21
7.	Блок-схема предоставления муниципальной услуги .....	22

## Раздел I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

### 1. Предмет регулирования

Административный регламент предоставления муниципальной услуги (далее – административный регламент) «Выдача постановления (копии постановления, справки) о присвоении (уточнении) почтового адреса в муниципальном образовании «Адамское» (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 лица и физические лица (далее – заявители)

### 3. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги

Информацию о предоставлении муниципальной услуги можно получить непосредственно в Администрации муниципального образования «Адамское» (далее – Администрация), осуществляющем предоставление муниципальной услуги, расположенном по адресу: Удмуртская Республика, Глазовский район, д. Адам, ул. Советская, д.18, также по телефону (341-41) 90-325 или по электронной почте [moadam@mail.ru](mailto:moadam@mail.ru)

График работы Администрации муниципального образования «Адамское»: ежедневно с 8.00 час. до 16.15 час. (перерыв с 12.00 час. до 13.00 час.), суббота, воскресенье – выходной.

Выходные дни – суббота, воскресенье.

Время регламентированных перерывов специалистов, оказывающих муниципальную услугу, устанавливается с 10.00 до 10.15 час., с 15.00 до 15.15 час.

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

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

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

При ответах на телефонные звонки и устные обращения должностное лицо 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 должностного лица, 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 «Адамское».

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 по выдаче постановления (копии постановления, справки) о присвоении (уточнении) почтового адреса в муниципальном образовании «Адамское»;
- о перечне документов, предоставляемых для предоставления муниципальной услуги, и предъявляемых к ним требованиям;
- о сроке предоставления услуги;
- о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе исполнения муниципальной услуги.

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

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

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

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

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

Выдача постановления (копии постановления, справки) о присвоении (уточнении) почтового адреса в муниципальном образовании «Адамское»

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

Муниципальная услуга предоставляется Администрацией муниципального образования «Адамское», непосредственно специалистом, ответственным за выполнение работ по выдаче постановления (копии постановления, справки) о присвоении (уточнении) почтового адреса в муниципальном образовании «Адамское»

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

Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

- Постановление Главы муниципального образования «Адамское», справка о присвоении (уточнении) почтового адреса в муниципальном образовании «Адамское»

(приложение №№ 3,4,5);

- письмо с отрицательным ответом с объяснением причин отказа.

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

Решение о присвоении (уточнении) почтового адреса в муниципальном образовании «Адамское» или об отказе о присвоении (уточнении) почтового адреса в муниципальном образовании «Адамское» должно быть принято в месячный срок с момента регистрации заявления.

В трехдневный срок со дня принятия решения о присвоении (уточнении) почтового адреса в муниципальном образовании «Адамское» или об отказе в присвоении (уточнении) почтового адреса в муниципальном образовании «Адамское» заявителю выдается или направляется копия постановления, справка о присвоении (уточнении) почтового адреса в муниципальном образовании «Адамское» или письмо об отказе в присвоении (уточнении) почтового адреса в муниципальном образовании «Адамское»

По желанию гражданина решение может быть сообщено посредством телефонной связи.

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

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- 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»;
- Уставом муниципального образования «Адамское».

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

Документы, которые заявитель должен представить самостоятельно:

1. Заявление о предоставлении услуги (приложения №№ 1, 2).
2. Копия документа, удостоверяющего личность заявителя, являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица.
3. Копия документа, удостоверяющего право (полномочия) представителя физического (юридического) лица, если с заявлением обращается представитель заявителя.
4. Документ, подтверждающий согласие органа, создавшего соответствующее юридическое лицо, или иного действующего от имени учредителя органа на получение постановления (копии постановления, справки) присвоении (уточнении) почтового адреса в муниципальном образовании «Адамское» (для юридических лиц, указанных в пункте 1 статьи 20 Земельного кодекса Российской Федерации, и государственных и муниципальных предприятий).

5. Документ, удостоверяющий право на земельный участок, расположенные на участке объекты капитального строительства.

Заявление и документы представляются в одном экземпляре.

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

Основанием для отказа в приёме документов является:

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

#### **11. 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;

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги оформляется письменно с указанием причин, послуживших основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги, и в течение трех дней с момента принятия соответствующего решения направляется заявителю.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги должен содержать рекомендации о том, что нужно сделать, чтобы муниципальная услуга была предоставлена (предоставление необходимых документов и др.).

#### **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 - 30 минут.

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

Регистрация 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), Интернет-адрес, адресе электронной почты Администрации размещены на официальном портале муниципального образования «Глазовский район» в разделе муниципального образования «Адамское», 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 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, 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) консультирование заявителя;
- 2) прием и регистрация заявления,
- 3) рассмотрение заявления главой муниципального образования «Адамское»;
- 4) подготовка проекта постановления о присвоении (уточнении) почтового адреса в муниципальном образовании «Адамское» (далее – постановление) или проекта письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- 7) подписание проекта постановления или проекта письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- 8) регистрация постановления или письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- 9) выдача (направление) копии постановления или письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги Заявителю.

### **17. Консультирование заявителя**

Заявитель лично, по телефону или по электронной почте обращается в Администрацию муниципального образования «Адамское» для получения консультаций о порядке получения муниципальной услуги.

Специалистом Администрации 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**

Заявителем лично подается письменное заявление о выдаче постановления (копии постановления, справки) о присвоении (уточнении) почтового адреса в муниципальном образовании «Адамское», и представляются документы в соответствии с пунктом 9 настоящего Регламента в Администрацию муниципального образования «Адамское», (далее – Администрация).

Специалистом Администрации, ведущим прием заявлений, осуществляется:

- прием и регистрация заявления в специальном журнале;
- по желанию Заявителя – вручение копии заявления с отметкой о дате приема документов, присвоенном входящем номере, дате и времени исполнения муниципальной услуги;
- направление зарегистрированного заявления в порядке делопроизводства на рассмотрение Главе муниципального образования «Адамское» (далее – Глава).

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

Результат процедур: заявление, направленное на рассмотрение Главе.

### **19. Рассмотрение заявления Главой муниципального образования «Адамское»**

Глава рассматривает, визирует заявление и передает в порядке делопроизводства специалисту Администрации, ответственному за выполнение работ по выдаче ответственным за выполнение работ по выдаче постановления (копии постановления, справки) о присвоении (уточнении) почтового адреса в муниципальном образовании «Адамское».

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в течение двух дней со дня окончания процедуры, установленной пунктом 18.

Результат процедур: заявление, рассмотренное Главой, и переданное специалисту Администрации, ответственному за выполнение работ по выдаче постановления (копии постановления, справки) о присвоении (уточнении) почтового адреса в муниципальном образовании «Адамское»

## **20. Подготовка проекта Постановления или проекта письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги**

Специалистом, ответственным за выполнение работ по выдаче постановления (копии постановления, справки) о присвоении (уточнении) почтового адреса в муниципальном образовании «Адамское»:

- проверка наличия документов, прилагаемых к заявлению;
- подготовка проекта постановления (копии постановления, справки) о присвоении (уточнении) почтового адреса в муниципальном образовании «Адамское» (далее – постановление) или проекта письма об отказе в предоставлении услуги;
- согласование проекта постановления с Главой муниципального образования «Адамское»
- направление проекта постановления Главе или проекта письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги на утверждение.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в течение двадцати двух дней со дня начала процедуры, установленной настоящим пунктом.

Результат процедуры: проект постановления или проект письма об отказе в предоставлении услуги.

## **21. Подписание проекта Постановления или проекта письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги**

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

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в течение двух дней со дня окончания процедуры, установленной пунктом 20.

Результат процедуры: подписанное постановление или мотивированный отказ.

## **22. Регистрация Постановления или письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги.**

Специалистом Администрации осуществляется:

- регистрация постановления или письма об отказе в предоставлении услуги;

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в течение одного дня со дня окончания процедуры, установленной пунктом 21.

Результат процедуры: зарегистрированное постановление или письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги

## **23. Выдача (направление) копии Постановления или письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги Заявителю.**

Специалист Администрации выдает (направляет) Заявителю постановление (копию постановления) или письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в течение двух дней со дня окончания процедуры, установленной пунктом 22.

Результат процедуры: выданное (направленное) Заявителю постановление (копия постановления, справки) о присвоении (уточнении) почтового адреса в муниципальном образовании «Адамское» или письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

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

### **24. 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 следующей 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.

### **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.

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 муниципальных служащих и иных должностных лиц за решения и действия (бездействие), 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.

**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**

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.**

Заявители могут обжаловать действия или бездействие должностных лиц Администрации устно или письменно в Администрацию муниципального образования «Адамское».

Заявитель в своем письменном обращении (Приложение № 6) 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.

Письменные жалобы регистрируются специалистом Администрации в день поступления и направляются на рассмотрение Главе

Жалоба должна быть рассмотрена в течение 30 календарных дней со дня её регистрации.

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

**Глава муниципального образования «Адамское»:**

- 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 других органах государственной власти, местного самоуправления, у иных должностных лиц;
- по результатам рассмотрения жалобы принимает меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав и законных интересов Заявителя, дает 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 Главой.

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, 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;
- 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, 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 специалиста Администрации:

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

## **32. 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 подана на имя главы Администрации муниципального образования «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.

### **33. Сроки рассмотрения жалобы**

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

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

### **34. 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.

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения письменного обращения, в течение 7 рабочих дней с момента принятия решения направляется Заявителю.

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

**Приложение № 1  
к административному регламенту**

**Форма заявления физического лица на предоставление муниципальной услуги**

Главе муниципального образования «Адамское»

от \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. заявителя,

\_\_\_\_\_,  
наименование юридического лица)

\_\_\_\_\_  
(указывается место жительства физического лица,

\_\_\_\_\_  
место нахождения организации – для юридического лица)

\_\_\_\_\_  
(контактный телефон)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу выдать постановление (Копию постановления, справку) о присвоении (уточнении) почтового адреса \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ указываются сведения о земельном участке, объекте капитального строительства  
(место нахождения, кадастровый номер и т.д.)

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_.

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_ год

\_\_\_\_\_  
(подпись заявителя)

**Приложения:**

1. Копия документа, удостоверяющего личность заявителя, либо личность представителя заявителя.
2. Копия документа, удостоверяющего право (полномочия) представителя физического, если с заявлением обращается представитель заявителя.
3. Кадастровый паспорт земельного участка.
4. Документ, удостоверяющий право на земельный участок.
5. Копия решения органа местного самоуправления о предоставлении земельного участка.



**Приложение № 2  
к административному регламенту**

**Форма заявления юридического лица на предоставление муниципальной услуги**

Главе муниципального образования  
«Адамское»

От \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (Наименование юридического лица)

\_\_\_\_\_ (реквизиты документа о государственной  
регистрации юридического лица)

\_\_\_\_\_ (адреса фактического места нахождения  
юридического лица)

\_\_\_\_\_ (Контактный телефон)

**Заявление**

Прошу выдать постановление (Копию постановления, справку) о присвоении (уточнении) почтового адреса \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ указываются сведения о земельном участке, объекте капитального строительства  
(место нахождения, кадастровый номер и т.д.)

**Приложения:**

1. Копия документа, удостоверяющего личность представителя юридического лица.
2. Копия документа, удостоверяющего право (полномочия) представителя юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя.
3. Копия документа, подтверждающего государственную регистрацию юридического лица.
4. Документ, подтверждающий согласие органа, создавшего соответствующее юридическое лицо, или иного действующего от имени учредителя органа на отказ от права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком (для юридических лиц, указанных в пункте 1 статьи 20 Земельного кодекса Российской Федерации, и государственных и муниципальных предприятий).
5. Кадастровый паспорт земельного участка.
6. Документ, удостоверяющий право на земельный участок.
7. Копия решения органа местного самоуправления о предоставлении земельного участка.

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ Ф.И.О.

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

М.П.

**Форма постановления Администрации  
муниципального образования «Адамское»  
о присвоении (уточнении) почтового адреса**

**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «АДАМСКОЕ»  
«АДАМ» МУНИЦИПАЛ КЫЛДЫТЭТЛЭН АДМИНИСТРАЦИЕЗ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

«\_\_» \_\_\_\_\_ 200\_ г.

№ \_\_\_\_\_

д. Адам

**О присвоении адреса.**

Рассмотрев заявление

(наименование юридического лица либо Ф.И.О. гражданина)

о присвоении (уточнении) почтового адреса, в соответствии с Федеральным Законом «О наименовании географических объектов» от 18.12.1997 года №152 и в целях нормализации в употреблении наименований населенных пунктов, улиц, нумерации домов и земельных участков,

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

Присвоить адрес \_\_\_\_\_, находящемуся  
указываются сведения о земельном участке, объекте капитального строительства

(место нахождения, кадастровый номер и т.д.)

на территории муниципального образования «Адамское»:

Удмуртская Республика, Глазовский район, \_\_\_\_\_

**Глава муниципального образования  
«Адамское»**

**Форма справки  
Администрации муниципального образования «Адамское»  
об уточнении почтового адреса**

**Администрация муниципального  
образования «Адамское»**

427617, Удмуртская Республика  
Глазовский район, д. Адам  
Ул. Советская, д.18, тел. 90-325

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г

**СПРАВКА**

\_\_\_\_\_, действительно принадлежит на праве  
(наименование юридического лица либо Ф.И.О. гражданина)

частной собственности земельный участок по адресу:

1. УР, Глазовский район, \_\_\_\_\_, площадью  
\_\_\_\_\_ га

Справка дана на основании \_\_\_\_\_ для  
(документ о собственности)  
предъявления по месту требования

**Глава МО «Адамское»**

**Форма справки**  
**Администрации муниципального образования «Адамское»**  
**об уточнении почтового адреса (на умершего собственника)**

**Администрация муниципального  
образования «Адамское»**

427617, Удмуртская Республика  
Глазовский район, д. Адам  
Ул. Советская, д.18, тел. 90-325

\_\_\_\_\_ 20\_\_ года

**СПРАВКА**

\_\_\_\_\_, умершей \_\_\_\_\_ года  
(Ф.И.О. собственника недвижимым имуществом)  
(а/з № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_), действительно принадлежит на праве собственности земельный  
участок по адресу:

1. УР, Глазовский район, \_\_\_\_\_, площадью \_\_\_\_\_ га

Справка дана на основании \_\_\_\_\_ для предъявления по месту  
(документ о собственности)  
требования.

**Глава**  
**МО «Адамское»**

**Приложение № 6  
к административному регламенту**

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

Главе муниципального образования  
«Адамское»

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(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 «Адамское», 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 № 7**  
**к административному регламенту**

**Реквизиты должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги**

Должность	Телефон	Электронный адрес
Главный специалист-эксперт Администрации МО «Адамское»	<b>8(34141)90-325</b>	mo_adam@mail.ru

**БЛОК-СХЕМА**  
последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги