

Российская Федерация
Республика Алтай
Сельская администрация
муниципального образования
Верх-Апшухтинское сельское поселение



Россия Федерациязы
Алтай Республика
Устуги Апшыйакту јурт поселение
муниципал тӧзӧлгӧзинин
администрациязы

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

Јӧп

«17» июня 2016 г.

с.Верх-Апшухта

№ 20\1-п

Об утверждении административного
регламента по предоставлению
муниципальной услуги
«Предоставление информации о
ранее приватизированном имуществе»
МО Верх-Апшухтинское сельское поселение»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства РФ от 16.05.2011г. № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», на основании Устава МО Верх-Апшухтинское сельское поселение

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации о ранее приватизированном имуществе МО Верх-Апшухтинское сельское поселение» .
2. Обнародовать настоящее постановление в соответствии со ч.5ст.3 Устава МО Верх-Апшухтинское сельское поселение и на официальном сайте администрации МО «Шебалинский район» www.shebalino-altai.ru
- 3.Постановление вступает в силу со дня официального обнародования.

Глава сельской администрации

МО Верх-Апшухтинское сельское поселение

Г.С. Чаптынова

Предмет регулирования административного регламента

1. Настоящий Административный регламент Администрации муниципального образования «Верх-Апшухтинское сельское поселение» (далее Администрация) предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о ранее приватизированном имуществе» (далее – Регламент, муниципальная услуга) разработан целях повышения качества предоставления услуги, создания комфортных условий для получателей услуги, определения порядка, сроков и последовательности административных процедур в процессе предоставления услуги, а также порядок взаимодействия между структурными подразделениями Администрации, её должностными лицами, взаимодействия Администрации с заявителями, органами государственной власти, иными органами местного самоуправления, государственными и муниципальными учреждениями, организациями при предоставлении муниципальной услуги.

2. Положения настоящего регламента распространяются на взаимоотношения возникающие при предоставлении услуги.

Круг заявителей

3. Заявителями о предоставлении услуги (далее – заявители) являются заинтересованные физические и юридические лица без ограничений.

Порядок информирования требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

4. Специалисты Администрации обеспечивают информирование заявителей:

- 4.1. о месте, порядке и сроках предоставления услуги;
- 4.2. о перечне документов, которые заявитель должен предоставить для предоставления услуги;
- 4.3. об основаниях для отказа в предоставлении услуги;
- 4.4. о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления услуги;

4.5. о местонахождении и номерах справочных телефонов Администрации по предоставлению Услуги, для проведения консультаций и получения справок;

4.6. об адресах и номерах телефонов для получения справок в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях, взаимодействие с которыми осуществляется в процессе предоставления услуги, в соответствии с перечнем, приведенным в Приложение 1 настоящего Регламента;

4.7. о порядке получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;

4.8. о ходе предоставления услуги посредством специализированных сервисов официальных сайтов федеральной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), региональной информационной системы «Портал государственных услуг Республики Алтай», по телефону, факсу или с использованием электронной почты

4.9. информация о ходе предоставления Услуги не может быть передана третьим лицам, за исключением случаев установленных законодательством РФ;

5. Информирование заявителей осуществляется в форме:

5.1. информационных материалов, которые должны быть размещены в средствах массовой информации, в том числе, в периодических печатных изданиях;

5.2. информационных материалов (сведениях) размещенных в федеральной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), региональной информационной системы «Портал государственных услуг Республики Алтай» (далее – Портал) в объеме установленном Постановлением Правительства РФ от 24.10.2011 N 861 "О федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функций)";

5.3. информационных материалов, которые должны быть размещены на информационных стендах в помещении Администрации;

5.4. непосредственного общения с заявителями при личном приеме заявителей специалистом Администрации;

5.5. текст настоящего регламента размещается на официальном сайте Администрации муниципального образования «Шебалинский район»;

6. Информационные стенды в Администрации размещаются на видном, доступном месте и призваны обеспечить каждого заявителя исчерпывающей, актуальной информацией о предоставлении муниципальной услуги.

7. На информационных стендах Администрации в достаточном количестве (при необходимости – с образцами заполнения) должны быть размещены следующие информационные материалы:

7.1. сведения о нормативных правовых актах регулирующих предоставление услуги;

7.2. сведения о перечне услуг необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги;

7.3. перечень документов, которые заявитель должен предоставить в Администрации для предоставления услуг;

7.4. образцы заполнения документов;

7.5. перечень оснований для отказа в предоставлении услуг;

7.6. порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления услуг;

7.7. адреса, телефоны и время приема в органах исполнительной власти и организациях, участвующих в процессе предоставления Услуги;

7.8. график приема для консультаций по процедуре предоставления услуги, номер телефона для записи на консультацию;

7.9. прочая необходимая оперативная информация по вопросам предоставления настоящей услуги.

8. При изменении условий и порядка предоставления услуги информация об изменениях должна быть выделена цветом и пометкой «Важно».

9. Для сотрудников Администрации, взаимодействующих с заявителями при предоставлении услуги, в местах приема размещаются таблички с указанием фамилии, имени, отчества, должности соответствующего специалиста.

10. В федеральной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», региональной информационной системе «Портал государственных услуг Республики Алтай», в обязательном порядке размещается текст настоящего регламента, шаблоны заявлений и образцы их заполнения, и иная справочная информация.

11. Специалист Администрации ответственный за размещение сведений в федеральной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» должен обеспечивать актуальность, достоверность сведений.

12. Консультации предполагают информирование заявителя о порядке предоставления Услуги конкретному Заявителю.

13. Для получения консультации Заявитель может обратиться в Администрацию лично, посредством телефонной, почтовой связи.

14. Основными требованиями к консультированию заявителей являются:

14.1. актуальность;

14.2. своевременность;

14.3. четкость в изложении материала;

14.4. полнота консультирования;

14.5. наглядность форм подачи материала;

14.6. удобство и доступность.

15. Сотрудник Администрации, осуществляющий консультирование, должен принять все необходимые меры для ответа, в том числе, с привлечением других сотрудников Администрации, компетентных в вопросах предоставления услуги.

16. Время получения ответа при индивидуальном устном консультировании не должно превышать 20 минут.

17. В случае если подготовка ответа требует дополнительной консультации со стороны иных организаций, взаимодействие с которыми осуществляется в процессе предоставления услуги, сотрудник Администрации, осуществляющий индивидуальное устное консультирование, может предложить заявителю обратиться в Администрацию письменно, либо по телефону в другое удобное для заявителя время.

18. Консультирование осуществляется как в устной, так и в письменной форме. Письменные консультации предоставляются по письменному запросу заявителя. В случае получения запроса на письменную консультацию сотрудник Администрации обязуется ответить на него в срок до 30 рабочих дней.

19. Если заявителя не удовлетворяет полученная консультация, то он может обратиться (устно или письменно) к главе сельского поселения «Верх-Апшухтинское сельское поселение» в соответствии с порядком приема последним заявителей, а также к руководителям органов (организаций) – участвующих в предоставлении Услуги.

20. Консультации могут также носить публичный характер и осуществляться с привлечением средств массовой информации – местных радио, телевидения, печати, а также путем проведения встреч с населением.

21. При ответе на телефонные звонки сотрудники Администрации представляются, сообщив наименование подразделения Администрации, собственные фамилию, имя, отчество, должность, затем предлагают представиться собеседнику, выслушивают и уточняют суть вопроса. Во время разговора следует произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат.

22. Ответ на письменные обращения дается в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии и инициалов, номера телефона сотрудника Администрации, исполнившего запрос. Ответ по письменному запросу подписывается главой Верх-Апшухтинское сельского поселения.

23. Сотрудники Администрации должны корректно и внимательно относиться к обратившимся лицам, не унижая их чести и достоинства. Прием и консультация должны проводиться без больших пауз, лишних слов, оборотов и эмоций.

Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

24. Полное наименование: Муниципальная услуга «Предоставление информации о ранее приватизированном имуществе»;

25. Краткое наименование: «Предоставление информации о ранее приватизированном имуществе»;

Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу

26. Ответственным органом за предоставление муниципальной является администрация муниципального образования «Верх-Апшухтинское сельское поселение»;

Характеристика органов-участников, предоставляющих услугу

27. В процессе предоставления муниципальной услуги межведомственное взаимодействие Администрации с иными органами власти, органами местного самоуправления, организациями не происходит.

28. Запрещено требование предоставления документов находящиеся в распоряжении указанных органов власти, а так же в иных организациях, за исключением документов указанных в ст. 7 Федеральный закон Российской Федерации от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", а так же документов, являющихся результатом предоставления необходимых и обязательных услуг.

29. Запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения Услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг;

Описание результата предоставления муниципальной услуги

30. Конечными результатами предоставления услуги являются:

- | | |
|-------|--|
| 30.1. | выдача заявителю Справки о ранее приватизированном имуществе; |
| 30.2. | выдача заявителю Справки об отсутствии сведений ранее приватизированном имуществе; |

Сроки предоставления муниципальной услуги

31. Администрация обеспечивает предоставление услуги в следующие сроки:

32. Общий срок предоставления услуги – не более 7 дней.

**Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения,
возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги**

33. Отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги регулируются следующими нормативно-правовыми актами:

33.1.	Федеральным Законом Российской Федерации от 06.10.2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» ("Собрание законодательства РФ", 06.10.2003, N 40, ст. 3822);
33.2.	Федеральный закон от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации"
33.3.	Приказ Минэкономразвития РФ от 30.08.2011 N 424 "Об утверждении Порядка ведения органами местного самоуправления реестров муниципального имущества" ("Российская газета", N 293, 28.12.2011)
33.4.	Уставом муниципального образования «Верх-Апшухтинское сельское поселение»

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

34. Заявители лично предоставляют специалисту Администрации, ответственному за прием заявителей на предоставление услуги (далее-специалист Администрации) документ удостоверяющий личность (например, паспорт гражданина РФ) и следующие документы и сведения:

34.1.	Наименование документа	Количество, шт.	Оригинал/копия	Примечание
34.2.	Заявление на предоставление муниципальной услуги;	1	Оригинал	Форма заявления приведена в Приложении 2 настоящего регламента
34.3.	Документы подтверждающие полномочия представителя заявителя	1	Копия с предъявлением оригинала	Примеры документов: Доверенность на предоставление интересов юридического лица, доверенность на предоставление интересов, заверенная нотариусом и т.д.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления

35. Для получения Услуги не требуются документы, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов.

36. Запрещено требовать представления заявителем документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги

37. Заявитель вправе самостоятельно дополнительно предоставить документы, находящиеся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Основания для отказа в приеме документов отсутствуют.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

38. Основаниями для отказа в выдаче Выписки из реестра муниципального имущества:

38.1. **Отсутствие сведений об объекте недвижимости, в отношении которого заявитель подал заявление, в реестре муниципального имущества Администрации;**

39. Основаниями для приостановления предоставления услуги служат:

39.1. Основания для приостановления предоставления услуги не предусмотрены.

40. Если отказ в предоставлении услуги заявитель считает неправомерным, то он вправе подать об этом жалобу в органы и организации в соответствии с порядком обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления услуги или в суде.

Перечень услуг перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

41. При предоставлении муниципальной услуги получение услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не требуется.

Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

42. **Предоставление услуги выписки из услуги и информации о ней предоставляются бесплатно.**

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг

43. Максимальный срок ожидания в очереди для подачи запроса определяется в порядке живой очереди на прием к специалисту.

Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

44. Регистрация заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги происходит в день обращения путем присвоения регистрационного номера в журнале учета заявлений

45. Заявитель при наличии технической возможности может предоставить заявление и документы указанные в подразделе 10 посредством электронных сервисов федеральной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», «Портал государственных услуг Республики Алтай», в соответствии с правилами использования указанных систем.

Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальная услуга, предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг удобству и комфорту мест предоставления услуги

46. Присутственные места, в которых предоставляются услуга, должны иметь средства пожаротушения и оказания первой медицинской помощи (аптечки).

47. Здания и помещения, в которых предоставляется услуга, должны содержать зоны информирования, ожидания и приема заявителей.

48. Зоны информирования заявителей должны быть оборудованы информационными стендами, организованными в соответствии с требованиями подраздела 9 настоящего Регламента.

48.1. Информационные стенды должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны.

48.2. Рекомендуется оборудовать информационные стенды карманами формата А4, в которых размещать информационные листки.

48.3. Зоны ожидания должны быть оборудованы сидячими местами, а также столами (стойками) для возможности оформления документов с наличием в указанных местах бумаги и ручек для записи информации.

48.4. Оформление информационных листов осуществляется удобным для чтения шрифтом - TimesNewRoman, формат листа не менее А-4, текст – прописные буквы, размером шрифта не менее 18 кеглей–начертание - обычное, наименование информационных материалов оформляется заглавными буквами, размером шрифта не менее 18 кеглей, начертание- жирное отступ от края до текста – 2 см..

48.5. Тексты материалов должны быть напечатаны без исправлений, в доступной для восприятия форме, наиболее важная информация выделяются жирным шрифтом. Для придания эстетического вида текст может быть оформлен рамкой.

49. В случае оформления информационных материалов в виде образцов заявлений, перечней документов требования к размеру шрифта и формату листа могут быть снижены.

50. Рабочее место специалиста осуществляющего приме должно быть оборудовано персональным компьютером, принтером, копиром.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

51. К показателям, характеризующим качество и доступность муниципальной услуги относятся:

51.1. соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

51.2. жалобы граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги;

51.3. обжалование в судебном порядке действий (бездействия) по предоставлению муниципальной услуги;

51.4. удовлетворенность граждан и организаций качеством и доступностью муниципальной услуги;

51.5. полнота, актуальность и доступность информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

52. Соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги определяется как отношение общего количества заявлений на предоставление муниципальной услуг, исполненных с нарушением установленных настоящим регламентом сроков, к общему количеству действий, заявлений на предоставление муниципальной услуги.

53. Показатель жалоб граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги определяется как отношение количества жалоб к общему количеству поступивших заявлений о предоставлении муниципальной услуги, за отчетный период.

54. Показатель качества в части обжалования в судебном порядке действий (бездействия) по предоставлению муниципальной услуги определяется как:

54.1. отношение количества удовлетворенных судами требований (исков, заявлений) об обжаловании действий (бездействия) Администрации, за отчетный период;

54.2. отношение количества удовлетворенных судом требований об обжаловании отказов в предоставлении муниципальной услуги, к общему количеству отказов муниципальной услуги;

54.3. отношение количества удовлетворенных судом требований об обжаловании решений о приостановлении государственной регистрации прав, к общему количеству решений о приостановлении государственной регистрации прав за отчетный период);

54.4. общее количество удовлетворенных судами требований (исков, заявлений) об обжаловании действий (бездействия) Администрации;

54.5. количество удовлетворенных судом требований на решения, принятые с нарушением установленных сроков предоставления муниципальной услуги, за отчетный период.

55. Удовлетворенность граждан и организаций качеством и доступностью муниципальной услуги определяется путем анкетирования обслуженных заявителей.

56. Полнота, актуальность и доступность информации о порядке предоставления муниципальной услуги определяется путем опроса обслуженных заявителей.

Административные процедуры

Описание последовательности административных процедур предоставления услуги

57. Предоставление услуги включает в себя выполнение следующих административных процедур:

- | | |
|-------|--|
| 57.1. | прием заявления на предоставление услуги – 5 минут; |
| 57.2. | подготовка справки – 5 дней; |
| 57.3. | выдача заявителю результата предоставления услуги – 5 минут. |

58. Общая последовательность выполняемых административных процедур представлена в блок-схеме (Приложение 4 к настоящему Регламенту).

Прием заявления на предоставление услуги

59. Основаниями для начала выполнения административной процедуры служит личное обращение заявителя в Администрацию или его полномочного представителя.

60. Общий срок выполнения административной процедуры не должен превышать 5 минут.

61. Ответственным за исполнение административной процедуры является специалист Администрации.

62. Результатами выполнения административной процедуры могут быть:

62.1. прием документов заявителя и предоставление расписки в получении документов;

63. При обращении заявителя специалист Администрации:

63.1. устанавливает личность заявителя путем проверки удостоверяющего личность заявителя документов;

63.2. в случае обращения представителя заявителя юридического лица – устанавливает и проверяет удостоверяющие личность представителя документы, а также документы, подтверждающие полномочия на представление интересов заявителя;

63.3. проверяет корректность заполнения заявления и соответствия оформления документов требованиям законодательства РФ;

64. При отсутствии заявления специалист Администрации в установленном порядке совместно с заявителем составляет его в ходе текущего приема.

65. В случае отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям оформления, отсутствия оснований для получения услуги специалист Администрации уведомляет заявителя о наличии препятствий для приема документов и дальнейшего предоставления услуги, объясняет содержание выявленных недостатков и возвращает

документы заявителю. Факт отказа в приеме документов или предоставлении услуги (с обязательным указанием причин отказа) фиксируется специалистом Администрации в журнале приема граждан.

66. Специалист Администрации обязан разъяснить причины, из-за которых возникли препятствия в приеме документов (по желанию заявителя – в письменном виде), и обозначить меры по устранению указанных недостатков. По возможности специалист Администрации согласовывает с заявителем возможную дату и время его последующего обращения в Администрации.

67. Если выявленные недостатки, препятствующие приему документов, могут быть устранены незамедлительно, они устраняются специалистом Администрации совместно с заявителем в ходе текущего приема.

68. При отсутствии замечаний к представленным документам заявителя, специалист Администрации:

68.1. производит регистрацию данных заявителя и принятых документов в журнале регистрации заявлений;

68.2. оформляет и заверяет в установленном порядке (скрепляет печатью и заверяет собственной подписью с расшифровкой) два экземпляра расписки в получении документов от заявителя с описью принятых документов;

68.3. передает один экземпляр расписки в получении документов заявителю,

69. завершает прием заявителя

Подготовка Справки

70. Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление заявления на предоставление услуги.

71. Общие сроки выполнения административной процедуры: 20 минут.

72. Ответственным за исполнение административной процедуры является специалист Администрации.

73. Результатами выполнения административной процедуры являются:

73.1. Подписанная главой администрации Справка;

74. Специалист Администрации:

74.1. изучает реестр муниципального имущества на предмет наличия сведений о приватизации заявителем объектов недвижимости на территории муниципального образования;

75. В случае наличия сведений о приватизации заявителем объектов недвижимости на территории муниципального образования специалист Администрации готовит Справку (Приложение 2).

76. В случае отсутствия сведений о приватизации заявителем объектов недвижимости на территории муниципального образования специалист Администрации готовит Справку (Приложение 3).

77. Справка может быть выдана заявителю только в отношении его самого, сведения о приватизации объектов недвижимости третьих лиц могут

быть предоставлены заявителю при наличии у него разрешения на обработку данных.

Выдача заявителю результата предоставления услуги

78. Основанием для начала выполнения административной процедуры является наличие подписанного главой администрации сельского поселения документа, являющегося результатом предоставления услуги.

79. Общие сроки выполнения административной процедуры – 5 минут.

80. Ответственным за исполнение административной процедуры является специалист Администрации.

81. Результатами выполнения административной процедуры могут быть:

81.1. выдача заявителю Справки о ранее приватизированном имуществе;

81.2. выдача заявителю Справки об отсутствии сведений ранее приватизированном имуществе;

82. Факт выдачи фиксируется в журнале регистрации исходящих документов.

Порядок и формы контроля предоставления муниципальной услуги

83. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений специалистами осуществляется главой сельского поселения.

84. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется главой сельского поселения. Для этих целей специалист ежемесячно представляет главе сельского поселения отчёт о количестве предоставленных за отчётный период муниципальных услуг, результатах рассмотрения заявлений, жалобах на действия (бездействие) должностных лиц, участвующих в процессе предоставления муниципальной услуги. По фактам нарушения настоящего административного регламента глава сельского поселения назначает проверку.

85. По результатам проведённой проверки, в случае выявления нарушений прав заявителей, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Порядок обжалования действий (бездействия), решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги

86. Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия), решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги, во внесудебном и судебном порядке.

87. При обжаловании действий (бездействия) во внесудебном порядке заявитель подает жалобу в письменной форме на имя главы сельского поселения.

88. При обращении заявителей с жалобой в письменной форме срок рассмотрения жалобы не должен превышать тридцати дней с момента регистрации жалобы.

89. Письменная жалоба должна содержать:

90. фамилию, имя, отчество гражданина (наименование юридического лица), которым подается жалоба, его место жительства или пребывания;

91. наименование органа, должность, фамилию, имя и отчество специалиста (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого обжалуется;

92. суть обжалуемого действия (бездействия), решения.

93. Дополнительно могут быть указаны:

94. причины несогласия с обжалуемым действием (бездействием), решением;

95. обстоятельства, на основании которых заявитель считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность;

96. иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить.

97. К жалобе могут быть приложены копии документов, подтверждающие изложенные в жалобе доводы. Жалоба подписывается подавшим ее заявителем.

98. По результатам рассмотрения жалобы главой сельского поселения принимается решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в удовлетворении жалобы.

99. Письменный ответ подписывается главой сельского поселения и направляется заявителю по почтовому адресу, указанному в обращении.

100. Если в результате рассмотрения обращения доводы заявителя признаны обоснованными, принимается решение о привлечении к ответственности лиц, допустивших нарушения.

101. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия (бездействие) должностных лиц Администрации.

Справочная информация об предоставляющих и участвующих в предоставлении услуги

Орган предоставляющий услуг: Администрация муниципального образования «Верх-Апшухтинское сельское поселение».

Адрес: 649127, Россия, Республика Алтай, Шебалинский район, с. Верх-Апшухта, ул. Центральная, д. 37

График работы:

Понедельник	с 9:00 до 17:00
Вторник	с 9:00 до 17:00
Среда	с 9:00 до 17:00
Четверг	с 9:00 до 17:00
Пятница	с 9:00 до 17:00
Суббота	выходной
Воскресенье	выходной

Номер телефона для справок и консультаций: 8-(38849) 2-11-66;

Номер факса:

Адрес электронной почты для справок: отсутствует.

Адрес официального сайта: отсутствует

Адрес официального сайта Федеральной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»: www.gosuslugi.ru

Адрес официального сайта региональной информационной системы «Портал государственных услуг Республики Алтай»: http://госуслуги-алтай.рф

Адрес официального сайта администрации муниципального образования «Шебалинский район»: www.shebalino-adm.ru

Приложение 2

Образец заявления на предоставление услуги
для физических лиц

Главе сельского МО Верх-
Апшухятинское сельское поселение
Чаптынова Галина Сергеевна
(ФИО заявителя)

Паспорт серия _____

Выдан _____

проживающего по адресу:

Телефон: 2-11-66

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить сведения о ранее приватизированном имуществе

(ФИО)

_____.

*(полный адрес запрашиваемого объекта, с указанием населенного пункта, названием
улицы, номера дома, квартиры, кадастровый номер объекта)*

« ____ » _____ 20__ г. _____

дата

(личная подпись) (Ф.И.О.)

Образец заявления на предоставление услуги
Для юридических лиц

Главе МО «Верх-Апшухтинское сельское поселение»

(наименование организации, ИНН,

юридический и почтовый

адрес, телефон,

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить информацию из реестра муниципального имущества муниципального образования «Верх-Апшухтинское сельское поселение» на

(наименование объекта)

(полный адрес запрашиваемого объекта, с указанием населенного пункта, названием улицы, номера дома, квартиры, кадастровый номер объекта)

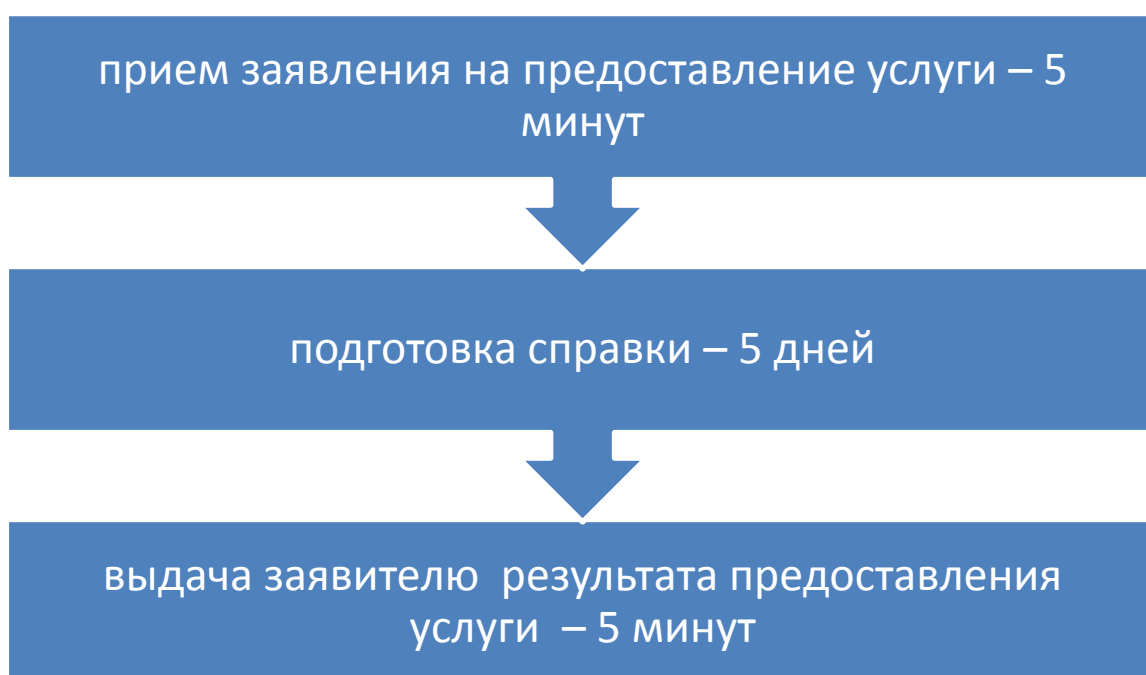
« ____ » _____ 20__ г.

Заявитель: _____
(наименование должности) (личная подпись) (Ф.И.О.)

М.П.

**Схема
предоставления муниципальной услуги «Присвоение адреса объекта
недвижимости расположенного на территории
«Верх-Апшухтинское сельское поселение»**

101.1	прием заявления на предоставление услуги – 5 минут;
101.2	подготовка справки – 5 дней;
101.3	выдача заявителю результата предоставления услуги – 5 минут.



Общий срок предоставления услуги: 7 дней

ВЫПИСКА
из реестра муниципального имущества
Верх-Апшухтинское сельского поселения

“ ”

20 г.

№

На основании заявления от «___» _____ 20__ г. № _____, сообщаем, что в Реестре муниципальной собственности Верх-Апшухтинское сельского поселения состоит на учёте:

1.	Наименование объекта	
2.	Назначение	
3.	Кадастровый (условный) номер объекта недвижимости	
4.	Адрес (местоположение)	
5.	Документы – основания возникновения права муниципальной собственности	
6.	Площадь объекта	
7.	Иные, учтенные в реестре муниципального имущества сведения об объекте учета, являющемся недвижимым имуществом (при необходимости – по запросу)	

(должность лица, подписавшего выписку)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Фамилия, телефон исполнителя

**Уведомление
об отсутствии в реестре муниципального имущества**

Верх-Апшухтинское сельского поселения запрашиваемых сведений

“ ” 20 г. №

Рассмотрев запрос от « ____ » _____ 20__ г. № _____, сообщаем, что запрашиваемые сведения об объекте недвижимого имущества:

Наименование (назначение): _____

Расположенного по адресу: _____

не могут быть предоставлены, поскольку в реестре муниципального имущества муниципального образования «Верх-Апшухтинское сельское поселение» записи о регистрации прав, ограничений (обременений) на этот объект отсутствуют.

(должность лица, подписавшего выписку)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Фамилия, телефон исполнителя

Российская Федерация
Республика Алтай
Сельская администрация
муниципального образования
Верх-Апшухтинское сельское поселение



Россия Федерациязы
Алтай Республика
Устуги Апшыйакту журт поселение
муниципал тӧзӧлгӧзинин
администрациязы

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

Јӧп

«17» июня 2016 г.

с.Верх-Апшухта

№ 20\1-п

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Присвоение адреса объекта недвижимости расположенного на территории МО Верх-Апшухтинское сельское поселение»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства РФ от 16.05.2011г. № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», на основании Устава МО Верх-Апшухтинское сельское поселение

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Присвоение адреса объекта недвижимости расположенного на территории МО Верх-Апшухтинское сельское поселение»
2. Обнародовать настоящее постановление в соответствии со ч.5ст.3 Устава МО Верх-Апшухтинское сельское поселение и на официальном сайте администрации МО «Шебалинский район» www.shebalino-altai.ru
3. Постановление вступает в силу со дня официального обнародования.

Глава сельской администрации

МО Верх-Апшухтинское сельское поселение

Г.С. Чаптынова

Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

102. Настоящий Административный регламент Администрации сельского поселения (далее Администрация) предоставления муниципальной услуги ««Присвоение адреса объекта недвижимости расположенного на территории муниципального образования Верх-Апшухтинское сельское поселение»» (далее – Регламент, муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества предоставления услуги, создания комфортных условий для получателей услуги, определения порядка, сроков и последовательности административных процедур в процессе предоставления услуги, а также порядок взаимодействия между структурными подразделениями Администрации, её должностными лицами, взаимодействия Администрации с заявителями, органами государственной власти, иными органами местного самоуправления, государственными и муниципальными учреждениями, организациями при предоставлении муниципальной услуги.

103. Положения настоящего регламента распространяются на взаимоотношения возникающие при присвоении адреса объектам недвижимого имущества по заявлениям их правообладателей.

Круг заявителей

104. Заявителями о предоставлении услуги (далее – заявители) являются физические и юридические лица являющиеся правообладателями объектов недвижимости:

- 104.1 граждане Российской Федерации,
- 104.2 иностранные граждане и лица без гражданства,
- 104.3 Граждане Российской Федерации зарегистрированные в качестве индивидуальных предпринимателей,
- 104.4 российские и иностранные юридические лица,
- 104.5 от имени юридических лиц заявления о выдаче разрешения на строительство могут подавать лица, действующие в соответствии с законом, иными правовыми актами и учредительными документами без доверенности или представители в силу полномочий, основанных на доверенности;
- 104.6 от имени Российской Федерации, субъектов Российской Федерации и муниципальных образований заявления о выдаче разрешения на строительство могут подавать органы государственной власти, органы местного самоуправления в рамках компетенции, установленной актами, определяющими статус этих органов.

Порядок информирования требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

105. Специалисты Администрации обеспечивают информирование заявителей:

105.1. о месте, порядке и сроках предоставления услуги;

105.2. о перечне документов, которые заявитель должен предоставить для предоставления услуги;

105.3. об основаниях для отказа в предоставлении услуги;

105.4. о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления услуги;

105.5. о местонахождении и номерах справочных телефонов Администрации по предоставлению Услуги, для проведения консультаций и получения справок;

105.6. об адресах и номерах телефонов для получения справок в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях, взаимодействие с которыми осуществляется в процессе предоставления услуги, в соответствии с перечнем, приведенным в Приложение 1 настоящего Регламента;

105.7. о порядке получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги;

105.8. о ходе предоставления услуги посредством специализированных сервисов официальных сайтов федеральной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), региональной информационной системы «Портал государственных услуг Республики Алтай», по телефону, факсу или с использованием электронной почты

105.9. информация о ходе предоставления Услуги не может быть передана третьим лицам, за исключением случаев установленных законодательство РФ;

106. Информирование заявителей осуществляется в форме:

106.1. информационных материалов, которые должны быть размещены в средствах массовой информации, в том числе, в периодических печатных изданиях,

106.2. информационных материалов (сведениях) размещенных в федеральной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), региональной информационной системы «Портал государственных услуг Республики Алтай» в объеме установленном постановлением правительства РФ 861;

106.3. информационных материалов, которые должны быть размещены на информационных стендах в помещении Администрации;

106.4. непосредственного общения с заявителями при личном приеме заявителей специалистом Администрации;

106.5. текст настоящего регламента размещается на официальном сайте Администрации муниципального образования «Шебалинский район»;

107. Информационные стенды в Администрации размещаются на видном, доступном месте и призваны обеспечить каждого заявителя исчерпывающей, актуальной информацией о предоставлении муниципальной услуги.

108. На информационных стендах Администрации в достаточном количестве (при необходимости – с образцами заполнения) должны быть размещены следующие информационные материалы:

108.1. сведения о нормативных правовых актах регулирующих предоставление услуги;

108.2. сведения о перечне услуг необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги «Присвоение адреса объектам недвижимости»;

108.3. перечень документов, которые заявитель должен предоставить в Администрации для предоставления услуг;

108.4. образцы заполнения документов;

108.5. перечень оснований для отказа в предоставлении услуг;

108.6. порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления услуг;

108.7. адреса, телефоны и время приема в органах исполнительной власти и организациях, участвующих в процессе предоставления Услуги;

108.8. график приема для консультаций по процедуре предоставления услуги, номер телефона для записи на консультацию;

108.9. прочая необходимая оперативная информация по вопросам предоставления настоящей услуги.

109. При изменении условий и порядка предоставления услуги информация об изменениях должна быть выделена цветом и пометкой «Важно».

110. Для сотрудников Администрации, взаимодействующих с заявителями при предоставлении услуги, в местах приема размещаются таблички с указанием фамилии, имени, отчества, должности соответствующего специалиста.

111. В федеральной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», региональной информационной системе «Портал государственных услуг Республики Алтай», в обязательном порядке размещается текст настоящего регламента, шаблоны заявлений и образцы их заполнения, и иная справочная информация.

112. Специалист Администрации ответственный за размещение сведений в федеральной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» должен обеспечивать актуальность, достоверность сведений.

113. Консультации предполагают информирование заявителя о порядке предоставления Услуги конкретному Заявителю.

114. Для получения консультации Заявитель может обратиться в Администрацию лично, посредством телефонной, почтовой связи.

115. Основными требованиями к консультированию заявителей являются:

115.1. актуальность;

115.2. своевременность;

- 115.3. четкость в изложении материала;
- 115.4. полнота консультирования;
- 115.5. наглядность форм подачи материала;
- 115.6. удобство и доступность.

116. Сотрудник Администрации, осуществляющий консультирование, должен принять все необходимые меры для ответа, в том числе, с привлечением других сотрудников Администрации, компетентных в вопросах предоставления услуги.

117. Время получения ответа при индивидуальном устном консультировании не должно превышать 20 минут.

118. В случае если подготовка ответа требует дополнительной консультации со стороны иных организаций, взаимодействие с которыми осуществляется в процессе предоставления услуги, сотрудник Администрации, осуществляющий индивидуальное устное консультирование, может предложить заявителю обратиться в Администрацию письменно, либо по телефону в другое удобное для заявителя время.

119. Консультирование осуществляется как в устной, так и в письменной форме. Письменные консультации предоставляются по письменному запросу заявителя. В случае получения запроса на письменную консультацию сотрудник Администрации обязуется ответить на него в срок до 30 рабочих дней.

120. Если заявителя не удовлетворяет полученная консультация, то он может обратиться (устно или письменно) к главе сельского поселения «Верх-Апшухтинское сельское поселение» в соответствии с порядком приема последним заявителей, а также к руководителям органов (организаций) – участвующих в предоставлении Услуги.

121. Консультации могут также носить публичный характер и осуществляться с привлечением средств массовой информации – местных радио, телевидения, печати, а также путем проведения встреч с населением.

122. При ответе на телефонные звонки сотрудники Администрации представляются, сообщив наименование подразделения Администрации, собственные фамилию, имя, отчество, должность, затем предлагают представиться собеседнику, выслушивают и уточняют суть вопроса. Во время разговора следует произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат.

123. Ответ на письменные обращения дается в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии и инициалов, номера телефона сотрудника Администрации, исполнившего запрос. Ответ по письменному запросу подписывается главой Верх-Апшухтинского сельского поселения.

124. Сотрудники Администрации должны корректно и внимательно относиться к обратившимся лицам, не унижая их чести и достоинства. Прием и консультация должны проводиться без больших пауз, лишних слов, оборотов и эмоций.

Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

125. Полное наименование: Муниципальная услуга «Присвоение адреса объекту недвижимого имущества расположенного на территории муниципального образования «Верх-Апшухахтинское сельское поселение»;
126. Краткое наименование: «Присвоение адреса объекту недвижимого имущества»;
127. Реестровый номер муниципальной услуги:

Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу

128. Ответственным органом за предоставление муниципальной является администрация муниципального образования «Верх-Апшухахтинское сельское поселение»;

Характеристика участников, предоставляющих услугу

129. В процессе предоставления муниципальной услуги Администрация осуществляет межведомственное взаимодействие с:

- | | |
|-------|---|
| 129.1 | Управлением Федеральной регистрационной службы по Республике Алтай (далее – Управление Росреестра по Республике Алтай); |
| 129.2 | Межрайонной инспекцией Федеральной налоговой службы № 5 по Республике Алтай (далее – Межрайонной инспекцией ФНС № 5 по Республике Алтай); |

130. Запрещено требование предоставления документов находящиеся в распоряжении указанных органов власти, а так же в иных организациях, за исключением документов указанных в ст. 7 Федеральный закон Российской Федерации от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", а так же документов, являющихся результатом предоставления необходимых и обязательных услуг.

131. Запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения Услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг;

Описание результата предоставления муниципальной услуги

132. Конечными результатами предоставления услуги являются:

- | | |
|-------|---|
| 132.1 | выдача Распоряжения о присвоении адреса объекту недвижимости; |
| 132.2 | выдача Решения об отказе в присвоении адреса объекту недвижимости |

Сроки предоставления муниципальной услуги

133. Администрация обеспечивает присвоение адреса объекту недвижимости в следующие сроки:

- | | |
|-------|---|
| 133.1 | прием заявления о присвоении адреса объекту недвижимости – в день поступления заявления; |
| 133.2 | проверка наличия необходимых документов, прилагаемых к заявлению, и правильности оформления представленных документов – в день поступления заявления; |
| 133.3 | направление межведомственных запросов – 5 рабочих дней |
| 133.4 | подбор и изучение архивных, проектных и прочих материалов, необходимых для установления и оформления адресных документов, - 4 рабочих дня; |
| 133.5 | обследование территории на местности, где расположены объекты недвижимости, для которых устанавливаются адреса, взаимное согласование устанавливаемых и существующих адресов близлежащих объектов недвижимости - 3 рабочих дня; |
| 133.6 | Подготовка проекта распоряжения о присвоении адреса объекта недвижимости- 2 рабочих дня; |
| 133.7 | Утверждение Распоряжения о присвоении адреса объекта недвижимости – 4 рабочих дня; |
| 133.8 | выдача заявителю акта регистрации адреса объекта недвижимости или отказа в присвоении адреса – в день обращения заявителя. |

134. Общий срок предоставления услуги – не более 20 рабочих дней.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги

135. Отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги регулируются следующими нормативно-правовыми актами:

- | | |
|-------|--|
| 135.1 | Федеральный Закон Российской Федерации от 06.10.2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» ("Собрание |
|-------|--|

	законодательства РФ", 06.10.2003, N 40, ст. 3822);
135.2	Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" "Собрание законодательства РФ", 02.08.2010, N 31, ст. 4179
135.3	Федеральный закон от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" "Собрание законодательства РФ", 08.05.2006, N 19, ст. 2060

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

136. Заявители – **физические лица** либо их полномочные представители лично предоставляют сотруднику Администрации, ответственному за прием заявителей, документ удостоверяющий личность (например, паспорт гражданина РФ) и следующие документы и сведения:

136.1	Наименование документа	Количество, шт.	Оригинал/копия	Примечание
136.2	Заявление о присвоении адреса объекту недвижимого имущества;	1	Оригинал	Форма заявления приведена в Приложении X настоящего регламента
136.3	Правоустанавливающие документы на объекты недвижимости, права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним, в т. ч. виде архивных копий	1	Копия с предъявлением оригинала или копия заверенная нотариусом	Примеры документов: договоры купли продажи, аренды, бессрочного пользования заключенные до 1998г., Постановления о предоставлении земельного участка в собственность утвержденные до 2002г., Решения суда.
136.4	план размещения объекта недвижимости на картографической основе всего садоводческого или дачного некоммерческого товарищества, гаражного кооператива;	1	Копия с предъявлением оригинала или копия заверенная нотариусом	Для присвоения адреса на объекты недвижимости, расположенные на территории садоводческих, дачных некоммерческих товариществ, гаражных

			кооперативов
136.5	Документы, подтверждающие полномочия представителя физического лица	1	Копия с предъявлением оригинала
			Доверенность на предоставление интересов удостоверенная нотариусом

137. Заявители – **юридические лица** либо их полномочные представители лично предоставляют сотруднику Администрации, ответственному за прием заявителей, документ удостоверяющий личность (например, паспорт гражданина РФ), следующие документы и сведения:

137.	Наименование документа	Количество экземпляров, шт.	Оригинал/копия	Примечание
137.2	Заявление о присвоении адреса объекту недвижимого имущества;	1	Оригинал	Форма заявления приведена в Приложении X настоящего регламента
137.3	Правоустанавливающие документы на объекты недвижимости, права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним, в т. ч. виде архивных копий	1	Копия с предъявлением оригинала или копия заверенная нотариусом	Примеры документов: договоры купли продажи, аренды, бессрочного пользования заключенные до 1998г., Постановления о предоставлении земельного участка в собственность утвержденные до 2002г., Решения суда.
137.4	План размещения объекта недвижимости на картографической основе всего садоводческого или дачного некоммерческого товарищества, гаражного кооператива;	1	Копия с предъявлением оригинала или копия заверенная нотариусом	Плановый материал, выполненный в масштабе 1:500 или 1:1000, с обозначением рассматриваемого земельного участка и (или) объекта недвижимости;
137.5	Проектная документация на строительство здания	1	Копия с предъявлением оригинала или копия заверенная нотариусом	В случае присвоения адреса вновь созданному объекту
137.6	План размещения объекта недвижимости на картографической основе	1	Копия с предъявлением оригинала или копия заверенная	

137.	Документы, подтверждающие полномочия представителя юридического лица	1	нотариусом Копия с предъявлением оригинала	Доверенность на предоставление интересов, Устав организации, Приказ о назначении на должность и т.д.
------	--	---	---	--

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления

138. Для получения Услуги требуются следующие документы, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов.

138.	Наименование документа	Наименование межведомственного/внутриведомственного запроса	Орган – источник данных
138.2.	Право подтверждающий документ на объект недвижимости;	Сведения из ЕГРП	Росреестр
138.3.	Свидетельство о постановке в качестве индивидуального предпринимателя	Сведения из ЕГРИП	Федеральная налоговая служба
138.4.	Свидетельство о постановке в качестве юридического лица	Сведения из ЕГРЮЛ	Федеральная налоговая служба
138.5.	Разрешение на строительство		Администрация
138.6.	Разрешение на перепланировку	1	Администрация
138.7.	Кадастровый паспорт на земельный участок	Сведения ЗКР	Администрация

Перечень документов находящиеся в распоряжении Администрации

138.8. плановый материал, выполненный в масштабе 1:500 или 1:1000, с обозначением рассматриваемого земельного участка и (или) объекта недвижимости;

139. Запрещено требовать представления заявителем документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги

140. Заявитель вправе дополнительно предоставить документы, находящиеся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

141. Общими основаниями для отказа в приеме документов служат:

141.1. несоответствие заявителя требованиям, определенным подразделом 2 настоящего Регламента;

141.2. непредставление заявителем необходимых документов и информации, определенных подразделом 10 настоящего Регламента;

141.3. наличие помарок и исправлений в представленных заявителем документов.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги

142. Основаниями для отказа в присвоении адреса объекта недвижимости являются:

142.1. наличие ранее присвоенного адреса объекта недвижимости, в отношении которого заявитель подал заявление, и отсутствия оснований для присвоения нового адреса;

143. Основаниями для приостановления предоставления услуги служат:

143.1. Основания для приостановления предоставления услуги не предусмотрены.

144. Если отказ в предоставлении услуги заявитель считает неправомерным, то он вправе подать об этом жалобу в органы и организации в соответствии с порядком обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления услуги или в суде.

Перечень услуг перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемыми) организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги

144.	Наименование документа	Наименование услуги	Наименования организации
144.	План размещения объекта недвижимости на картографической основе	Составление плана размещения объекта недвижимости на картографической основе	Проектные организации

Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги

145. Предоставление услуги и информации о ней предоставляются бесплатно.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг

146. Максимальный срок ожидания в очереди для подачи запроса определяется в порядке живой очереди на прием к специалисту.

Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме

147. Регистрация заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги происходит в день обращения путем присвоения регистрационного номера в журнале учета заявлений

148. Заявитель при наличии технической возможности может предоставить заявление и документы указанные в подразделе 10 посредством электронных сервисов федеральной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», «Портал государственных услуг Республики Алтай».

Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальная услуга, предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг удобству и комфорту мест предоставления услуги

149. Присутственные места, в которых предоставляются услуга, должны иметь средства пожаротушения и оказания первой медицинской помощи (аптечки).

150. Здания и помещения, в которых предоставляется услуга, должны содержать зоны информирования, ожидания и приема заявителей.

151. Зоны информирования заявителей должны быть оборудованы информационными стендами, организованными в соответствии с требованиями подраздела 9 настоящего Регламента.

151.1. Информационные стенды должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны.

151.2. Рекомендуется оборудовать информационные стенды карманами формата А4, в которых размещать информационные листки.

151.3. Зоны ожидания должны быть оборудованы сидячими местами, а также столами (стойками) для возможности оформления документов с наличием в указанных местах бумаги и ручек для записи информации.

151.4. Оформление информационных листов осуществляется удобным для чтения шрифтом - TimesNewRoman, формат листа не менее А-4, текст – прописные буквы, размером шрифта не менее 18 кеглей–начертание - обычное, наименование информационных материалов оформляется заглавными буквами, размером шрифта не менее 18 кеглей, начертание- жирное отступ от края до текста – 2 см..

151.5. Тексты материалов должны быть напечатаны без исправлений, в доступной для восприятия форме, наиболее важная информация выделяются жирным шрифтом. Для придания эстетического вида текст может быть оформлен рамкой.

152. В случае оформления информационных материалов в виде образцов заявлений, перечней документов требования к размеру шрифта и формату листа могут быть снижены.

153. Рабочее место специалиста осуществляющего приме должно быть оборудовано персональным компьютером, принтером, копиром.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

154. К показателям, характеризующим качество и доступность государственной услуги относятся:

154.1. соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

154.2. жалобы граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги;

154.3. обжалование в судебном порядке действий (бездействия) по предоставлению муниципальной услуги;

154.4. удовлетворенность граждан и организаций качеством и доступностью муниципальной услуги;

154.5. полнота, актуальность и доступность информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

155. Соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги определяется как отношение общего количества заявлений на предоставление муниципальной услуг, исполненных с нарушением установленных настоящим регламентом сроков, к общему количеству действий, заявлений на предоставление муниципальной услуги.

156. Показатель жалоб граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги определяется как отношение количества жалоб к общему количеству поступивших заявлений о предоставлении муниципальной услуги, за отчетный период.

157. Показатель качества в части обжалования в судебном порядке действий (бездействия) по предоставлению муниципальной услуги определяется как:

157.1. отношение количества удовлетворенных судами требований (исков, заявлений) об обжаловании действий (бездействия) Администрации, за отчетный период;

157.2. отношение количества удовлетворенных судом требований об обжаловании отказов в предоставлении муниципальной услуги, к общему количеству отказов муниципальной услуги;

157.3. отношение количества удовлетворенных судом требований об обжаловании решений о приостановлении государственной регистрации прав, к общему количеству решений о приостановлении государственной регистрации прав за отчетный период);

157.4. общее количество удовлетворенных судами требований (исков, заявлений) об обжаловании действий (бездействия) Администрации;

157.5. количество удовлетворенных судом требований на решения, принятые с нарушением установленных сроков предоставления муниципальной услуги, за отчетный период.

158. Удовлетворенность граждан и организаций качеством и доступностью муниципальной услуги определяется путем анкетирования обслуженных заявителей.

159. Полнота, актуальность и доступность информации о порядке предоставления муниципальной услуги определяется путем опроса обслуженных заявителей.

иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

160. Предоставление муниципальной услуги может быть организовано в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг при их наличии на территории муниципального образования «Верх-Апшухтинское сельское поселения»;

161. При наличии технической возможности прием заявлений на предоставление может быть организовано в электронной форме;

Административные процедуры

Описание последовательности административных процедур предоставления услуги

162. Предоставление услуги включает в себя выполнение следующих административных процедур:

162.1	прием заявления о присвоении адреса объекту недвижимости
162.2	направление межведомственных запросов
162.3	подбор и изучение материалов, необходимых для установления и оформления адресных документов
162.4	обследование территории на местности, где расположены объекты недвижимости, для которых устанавливаются адреса
162.5	подготовка проекта распоряжения о присвоении адреса объекта недвижимости
162.6	утверждение распоряжения Администрации о присвоении адреса объекта недвижимости
162.7	выдача заявителю результата предоставления услуги

163. Общая последовательность выполняемых административных процедур представлена в блок-схеме (Приложение 4 к настоящему Регламенту).

Прием заявления о присвоении адреса объекту недвижимости

164. Основаниями для начала выполнения административной процедуры служит личное обращение заявителя в Администрацию или его полномочного представителя.

165. При обращении заявителя специалист Администрации:

165.1. устанавливает личность заявителя путем проверки удостоверяющего личность заявителя документы;

165.2. в случае обращения представителя заявителя – устанавливает и проверяет удостоверяющие личность представителя документы, а также документы, подтверждающие полномочия на представление интересов заявителя;

165.3. проверяет наличие заявления и комплектность прилагаемых к нему документов в соответствии с положениями подраздела 10 настоящего Регламента;

165.4. проверяет корректность заполнения заявления и соответствия оформления документов требованиям законодательства РФ;

165.5. проверяет основания и правомочность обращения заявителя за предоставлением услуги в соответствии с положениями подраздела 2 настоящего Регламента.

166. При отсутствии заявления специалист Администрации в установленном порядке совместно с заявителем составляет его в ходе текущего приема.

167. В случае отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям оформления, отсутствия оснований для получения услуги специалист Администрации уведомляет заявителя о наличии препятствий для приема документов и дальнейшего предоставления услуги, объясняет содержание выявленных недостатков и возвращает документы заявителю. Факт отказа в приеме документов или предоставлении услуги (с обязательным указанием причин отказа) фиксируется специалистом Администрации в журнале приема граждан.

168. Специалист Администрации обязан разъяснить причины, из-за которых возникли препятствия в приеме документов (по желанию заявителя – в письменном виде), и обозначить меры по устранению указанных недостатков. По возможности специалист Администрации согласовывает с заявителем возможную дату и время его последующего обращения в Администрации.

169. Если выявленные недостатки, препятствующие приему документов, могут быть устранены незамедлительно, они устраняются специалистом Администрации совместно с заявителем в ходе текущего приема.

170. При отсутствии замечаний к представленным документам заявителя, специалист Администрации:

170.1. Производит сверку оригиналов и копий представленных документов заверяет их собственной подписью с расшифровкой;

170.2. производит регистрацию данных заявителя и принятых документов в журнале регистрации заявлений;

170.3. оформляет и заверяет в установленном порядке (скрепляет печатью и заверяет собственной подписью с расшифровкой) два экземпляра расписки в получении документов от заявителя с описью принятых документов;

170.4. передает один экземпляр расписки в получении документов заявителю,

170.5. информирует заявителя о возможности отслеживания хода предоставления услуг по телефону порядке использования указанных на бланке расписки персональных данных (дата заявки, номер заявки, пароль);

171. завершает прием заявителя

172. Общий срок выполнения административной процедуры не должен превышать 30 минут.

173. Ответственным за исполнение административной процедуры является специалист Администрации.

174. Результатами выполнения административной процедуры могут быть:

174.1. прием документов заявителя и предоставление расписки в получении документов;

174.2.отказ в приеме документов или предоставлении услуги с устным или письменным разъяснением причин отказа.

175. По факту завершения приема специалист Администрации формирует личное дело заявителя с приложением принятых документов.

Направление межведомственных запросов

176. Основаниями для начала выполнения административной процедуры служит поступление заявления на присвоение адреса объекту недвижимости с приложением документов указанных в подразделе.

177. Общий срок выполнения административной процедуры не должен превышать 5 рабочих дней с момента отправки межведомственного запроса.

178. Межведомственный запрос должен быть направлен не позднее 12.00 часов следующего рабочего дня следующего за днем получения заявления с приложением документов указанных в подразделе 10.

179. Ответственным за исполнение административной процедуры является специалист Администрации.

180. Результатами выполнения административной процедуры является получение ответа на направленные межведомственные запросы.

180.1.Перечень межведомственных запросов осуществляемых в рамках предоставления Услуги:

180.2.Сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (краткие сведения);

180.3.Сведения из Единого государственного реестра юридических лиц;

180.4.Кадастровый паспорт здания, строения, сооружения;

180.5.Кадастровый паспорт объекта недвижимости;

180.6.Выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним (содержащая общедоступные сведения о зарегистрированных правах на объект недвижимости).

181. Межведомственный запрос может быть направлен факсом или почтовым сообщением, а при наличии технической возможности – в электронном виде.

182. Формы межведомственных запросов приводится в приложении 3 настоящего регламента;

183. После получения ответов на межведомственные запросы специалист Администрации:

183.1.фиксирует факт получения ответа на межведомственный запрос в журнале регистрации заявлений;

183.2.комплектует документы в личное дело.

Подбор и изучение материалов, необходимых для установления и оформления адресных документов

184. Основанием для начала выполнения административной процедуры является наличие в личном деле заявителя полного пакета документов необходимых для предоставления услуги.

185. Общие сроки выполнения административной процедуры: 4 дня.

186. Ответственным за исполнение административной процедуры является специалист Администрации.

187. Результатами выполнения административной процедуры является определение возможного адреса объекта;

188. Специалист Администрации, определенный руководителем управления и ответственный за подготовку акта регистрации адреса объекта недвижимости:

188.1. изучает содержание документов, приложенных к заявлению, осуществляет подбор и изучение архивных, проектных и прочих материалов, необходимых для установления и оформления адресных документов;

188.2. осуществляет выбор адреса для присвоения объекту недвижимости;

**Обследование территории на местности, где расположены объекты
недвижимости, для которых устанавливаются адреса,**

189. Основаниями для начала выполнения административной процедуры является определение возможного адреса объекта недвижимости по результатам анализа документов.

190. Общие сроки выполнения административной процедуры – 3 дня.

191. Ответственным за исполнение административной процедуры является специалист Администрации.

192. Результатами выполнения административной процедуры является: акт обследования территории на местности, где расположен объект недвижимости, для которого устанавливается адрес;

193. Специалист Администрации осуществляет обследование территории на местности, где расположен объект недвижимости, для которого устанавливается адрес, а также осуществляет взаимное согласование устанавливаемых и существующих адресов близлежащих объектов недвижимости.

194. В случае установления адреса объекту недвижимости на территории, где не поименованы элементы уличной сети, в установленном порядке выполняется процедура присвоения названия элементу уличной сети.

195. Обособленный адрес может быть установлен для части объекта недвижимости в случае если указанные объекты недвижимости имеют различное функциональное назначение.

196. Акт обследования подшивается в личное дело.

**Подготовка проекта и утверждение распоряжения о присвоении адреса
объекту недвижимости**

197. Основанием для начала выполнения административной процедуры является наличие в личном деле заявителя полного пакета документов для предоставления услуги.

198. Общие сроки выполнения административной процедуры 2 дня.

199. Ответственным за исполнение административной процедуры является специалист Администрации.

200. Результатами выполнения административной процедуры могут быть:

200.1. проект распоряжения Администрации муниципального образования «Верх-Апшухтинское сельское поселение» о присвоении адреса;

200.2. проект решения Администрации муниципального образования «Верх-Апшухтинское сельское поселение» об отказе в присвоении адреса объекту недвижимости.

201. Специалист администрации на основании документов имеющихся в личном деле заявителя, архивных, проектных и иных документов относящихся к присвоению адреса готовит:

202. в случае выявления факта возможности присвоения адреса объекту недвижимости, в том числе в случае его изменения, - проект распоряжения Администрации муниципального образования «Верх-Апшухтинское сельское поселение» о присвоении адреса.

203. в случае, выявления оснований для отказа, в соответствии с подразделом 13 настоящего Регламента, - проект решения об отказе в присвоении адреса.

204. Проект распоряжения Администрации муниципального образования «Верх-Апшухтинское сельское поселение» о присвоении адреса должен содержать полный почтовый адрес присваиваемый объекту недвижимости, а так же ранее присвоенный почтовый адрес, в случае изменения адреса.

205. проект решения об отказе в присвоении адреса должен содержать разъяснения о причине отказа.

206. Указанные проекты направляются на утверждение главы Администрации.

Утверждение документов заявителю

207. Основанием для начала выполнения административной процедуры служит наличие подготовленного проекта распоряжение Администрации муниципального образования «Верх-Апшухтинское сельское поселение» о присвоении адреса объекта недвижимости или проекта решения об отказе в присвоении адреса объекту недвижимости.

208. Общий срок выполнения административной процедуры не должен превышать 4 дней.

209. Ответственным за исполнение административной процедуры является специалист Администрации.

210. Результатами выполнения административной процедуры могут быть:

210.1. Утверждение распоряжение Администрации муниципального образования «Верх-Апшухтинское сельское поселение» о присвоении адреса объекта недвижимости;

210.2. Утверждение решение об отказе в присвоении адреса объекту недвижимости происходит изданием Администрации муниципального образования «Верх-Апшухтинское сельское поселение».

211. Решение об отказе подписывается главой сельского поселения..

Выдача документов заявителю

212. Основанием для начала выполнения административной процедуры служит получение специалистом Администрации утвержденного Распоряжения Администрации муниципального образования «Верх-Апшухтинское сельское поселение» о присвоении адреса объекта недвижимости или подписанного главой сельского поселения решения об отказе в присвоении адреса объекту недвижимости.

213. Общий срок выполнения административной процедуры не должен превышать 15 минут с момента обращения заявителя за выдачей документов (с момента его обращения к специалисту Администрации).

214. Ответственным за исполнение административной процедуры является специалист Администрации.

215. Результатами выполнения административной процедуры могут быть:

215.1. выдача Распоряжения о присвоении адреса объекту недвижимости;

215.2. выдача отказа в присвоении адреса объекту недвижимости.

216. Факт выдачи фиксируется в журнале регистрации исходящих документов.

Порядок и формы контроля предоставления муниципальной услуги

217. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений специалистами осуществляется главой сельского поселения.

218. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется главой сельского поселения. Для этих целей специалист ежемесячно представляет главе сельского поселения отчёт о количестве предоставленных за отчётный период муниципальных услуг, результатах рассмотрения заявлений, жалобах на действия (бездействие) должностных лиц, участвующих в процессе предоставления муниципальной услуги. По фактам нарушения настоящего административного регламента глава сельского поселения назначает проверку.

219. По результатам проведённой проверки, в случае выявления нарушений прав заявителей, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Порядок обжалования действий (бездействия), решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги

220. Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия), решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги, во внесудебном и судебном порядке.

221. При обжаловании действий (бездействия) во внесудебном порядке заявитель подает жалобу в письменной форме на имя главы сельского поселения.

222. При обращении заявителей с жалобой в письменной форме срок рассмотрения жалобы не должен превышать тридцати дней с момента регистрации жалобы.

223. Письменная жалоба должна содержать:

224. фамилию, имя, отчество гражданина (наименование юридического лица), которым подается жалоба, его место жительства или пребывания;

225. наименование органа, должность, фамилию, имя и отчество специалиста (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого обжалуется;

226. суть обжалуемого действия (бездействия), решения.

227. Дополнительно могут быть указаны:

228. причины несогласия с обжалуемым действием (бездействием), решением;

229. обстоятельства, на основании которых заявитель считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность;

230. иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить.

231. К жалобе могут быть приложены копии документов, подтверждающие изложенные в жалобе доводы. Жалоба подписывается подавшим ее заявителем.

232. По результатам рассмотрения жалобы главой сельского поселения принимается решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в удовлетворении жалобы.

233. Письменный ответ подписывается главой сельского поселения и направляется заявителю по почтовому адресу, указанному в обращении.

234. Если в результате рассмотрения обращения доводы заявителя признаны обоснованными, принимается решение о привлечении к ответственности лиц, допустивших нарушения.

235. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия (бездействия) должностных лиц Администрации.

Справочная информация об предоставляющих и участвующих в предоставлении услуги

Орган предоставляющий услуг: Администрация муниципального образования «Верх-Апшухтинское сельское поселение».

Адрес: 649127, Россия, Республика Алтай, Шебалинский район, с. Верх-Апшухта, ул. Центральная, д. 37

График работы:

Понедельник	с 9:00 до 17:00
Вторник	с 9:00 до 17:00
Среда	с 9:00 до 17:00
Четверг	с 9:00 до 17:00
Пятница	с 9:00 до 17:00
Суббота	выходной
Воскресенье	выходной

Номер телефона для справок и консультаций: 8-(38849) 2-11-66;

Номер факса:

Адрес электронной почты для справок: отсутствует.

Адрес официального сайта: отсутствует

Сведения об органах, организациях участвующих в предоставлении услуги:

Наименование	Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Республике Алтай (Управление Росреестра по Республике Алтай)		
Адрес	Управление Росреестра по Республике Алтай: 649002, Республика Алтай, г. Горно-Алтайск, ул. Строителей, д. 8, Шебалинское подразделение Чемальского отдела: 649220, республика Алтай, Шебалинский район, с. Шебалино, ул. Советская, д. 55		
График работы	Понедельник	8.00	17.00
	Вторник	10.00	19.00
	Среда	неприемный	день
	Четверг	10.00	19.00
	Пятница	8.00	17.00
	Суббота	8.00 - 17.00	
Телефон	(8-388 49) 22-0-35, 22-2-05		
Адрес электронной	04_upr@rosreestr.ru		

почты для справок	
Адрес официального сайта	http://to04.rosreestr.ru

Наименование	Межрайонная инспекция ФНС России № 5 по Республике Алтай																								
Адрес	649000 Республика Алтай, г. Горно-Алтайск, ул. Чорос-Гуркина, 40																								
График работы	<table> <tr> <td>Понедельник</td> <td>8.00</td> <td>-</td> <td>17.00</td> </tr> <tr> <td>Вторник</td> <td>10.00</td> <td>-</td> <td>19.00</td> </tr> <tr> <td>Среда</td> <td colspan="3">неприемный день</td> </tr> <tr> <td>Четверг</td> <td>10.00</td> <td>-</td> <td>19.00</td> </tr> <tr> <td>Пятница</td> <td>8.00</td> <td>-</td> <td>17.00</td> </tr> <tr> <td>Суббота</td> <td colspan="3">8.00 - 17.00</td> </tr> </table>	Понедельник	8.00	-	17.00	Вторник	10.00	-	19.00	Среда	неприемный день			Четверг	10.00	-	19.00	Пятница	8.00	-	17.00	Суббота	8.00 - 17.00		
Понедельник	8.00	-	17.00																						
Вторник	10.00	-	19.00																						
Среда	неприемный день																								
Четверг	10.00	-	19.00																						
Пятница	8.00	-	17.00																						
Суббота	8.00 - 17.00																								
Телефон/факс	8 (388 22) 92-8-42 / 8 (388 22) 9-31-12																								
Адрес электронной почты для справок	i0411@m05.r04.nalog.ru																								
Адрес официального сайта	http://www.r04.nalog.ru																								

Адрес официального сайта Федеральной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»: www.gosuslugi.ru

Адрес официального сайта региональной информационной системы «Портал государственных услуг Республики Алтай»: <http://госуслуги-алтай.рф>

Адрес официального сайта администрации муниципального образования «Шебалинский район»: www.shebalino-adm.ru

Приложение 2

Образец заявления на предоставление услуги
для физических лиц

Главе сельского МО Верх-
Апшухтинское сельское поселение
Чаптынова Галина Сергеевна
(ФИО заявителя)

Паспорт серии _____

Выдан _____

проживающего по адресу:

с. _____

Телефон: 2-11-66

Заявление

Прошу присвоить адрес объекту недвижимости:

Наименование объекта _____

Функциональное назначение объекта _____

Адрес объекта капитального строительства

Приложение:

- 1)
- 2)
- 3)

дата

(личная подпись) (Ф.И.О.)

*Образец заявления на предоставление услуги
Для юридических лиц*

Главе МО «Верх-Апшухтинское сельское поселение»

(наименование организации, ИНН,

юридический и почтовый

адрес, телефон,

ЗАЯВЛЕНИЕ
О присвоении адресу объекту недвижимости

Прошу присвоить адрес

Наименование объекта

Функциональное назначение объекта _____

Приложение:

- 1)
- 2)
- 3)

Заявитель: _____

(наименование должности (личная подпись) (Ф.И.О.)
руководителя организации)

М.П.

Администрация муниципального образования
«Верх-Апшухтинское сельское поселение»
649127, Россия, Республика Алтай,
Шебалинский район, с. Верх-Апшухта
ул. Центральная д. 37
Тел. +7(38849) 21166
ИНН 0405003602/КПП 040501001
«_____» _____ 20__ г.

*наименование органа или организации, в
адрес которых направляется
межведомственный запрос*

Межведомственный запрос № _____

В целях предоставления муниципальной услуги

«Присвоение адреса объекта недвижимости расположенного на территории
муниципального образования Верх-Апшухтинское сельское поселение»

(наименование государственной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа,

440100010000031568

номер (идентификатор) такой услуги в реестре государственных услуг)

на основании Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»,

в соответствии с Федеральным законом «Об общих принципах организации местного самоуправления» от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ

прошу представить

Выписку из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним (содержащая общедоступные сведения о зарегистрированных правах на объект недвижимости)

(наименование документа, необходимого для предоставления государственной услуги)

на земельный участок расположенный: Россия, республика Алтай, Шебалинский район, с.

Верх-Апшухта, ул. Центральная д. 37

Контактная информация для направления ответа на межведомственный
запрос:

Главе Верх-Апшухтинского сельского поселения , Чаптыновой Галине Сергеевне

адрес:649227, Россия, Республика Алтай, Шебалинский район, с. Верх-Апшухта,
ул. , Центральная д. 37 тел/факс 8(38849) 21166,.

Ответ на межведомственный запрос прошу направить в срок, не превышающий пяти рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса, если иной срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлен федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации, актами субъекта Российской Федерации.

Глава Верх-Апшухтинского
сельского поселения

Г.С. Чаптынова

(подпись)

(инициалы, фамилия)

Приложение 3

Схема
предоставления муниципальной услуги «Присвоение адреса объекта
недвижимости расположенного на территории
«Верх-Апшухтинское сельское поселение»



Срок предоставления услуги – 20 дней

Российская Федерация
Республика Алтай
Сельская администрация
муниципального образования
Верх-Апшухтинское сельское поселение



Россия Федерациязы
Алтай Республика
Устуги Апшыйакту журт поселение
муниципал тӧзӧлгӧзинин
администрациязы

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

Јӧп

«17» июня 2016 г.

с.Верх-Апшухта

№ 20\1-п

Об утверждении административного
регламента по предоставлению
муниципальной услуги « Оформление архивных справок
МО Верх-Апшухтинское сельское поселение» .

\

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства РФ от 16.05.2011г. № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», на основании Устава МО Верх-Апшухтинское сельское поселение

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги « Оформление архивных справок МО Верх-Апшухтинское сельское поселение» .
2. Обнародовать настоящее постановление в соответствии со ч.5ст.3 Устава МО Верх-Апшухтинское сельское поселение и на официальном сайте администрации МО «Шебалинский район» www.shebalino-altai.ru
- 3.Постановление вступает в силу со дня официального обнародования.

Глава сельской администрации

МО Верх-Апшухтинское сельское поселение

Г.С. Чаптынова

Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

236. Настоящий Административный регламент Администрации муниципального образования «Верх-Апшухтинское сельское поселение»

(далее Администрация) предоставления муниципальной услуги «Оформление архивных справок»(далее – Регламент, муниципальная услуга) разработан целях повышения качества предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для получателей услуги, определения порядка, сроков и последовательности административных процедур в процессе предоставления услуги, а также порядок взаимодействия между структурными подразделениями Администрации, её должностными лицами, взаимодействия Администрации с заявителями, органами государственной власти, иными органами местного самоуправления, государственными и муниципальными учреждениями, организациями при предоставлении муниципальной услуги.

237. Положения настоящего регламента распространяются на взаимоотношения возникающие при муниципальной услуги.

Круг заявителей

238. Заявителями о предоставлении услуги (далее – заявители) являются заинтересованные физические и юридические лица без ограничений.

Порядок информирования требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

239. Специалисты Администрации обеспечивают информирование заявителей:

239.1.о месте, порядке и сроках предоставления услуги;

239.2.о перечне документов, которые заявитель должен предоставить для предоставления услуги;

239.3.об основаниях для отказа в предоставлении услуги;

239.4.о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления услуги;

239.5.о местонахождении и номерах справочных телефонов Администрации по предоставлению Услуги, для проведения консультаций и получения справок;

239.6.об адресах и номерах телефонов для получения справок в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях, взаимодействие с которыми осуществляется в процессе предоставления услуги, в соответствии с перечнем, приведенным в Приложение 1 настоящего Регламента;

239.7.о порядке получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;

239.8.о ходе предоставления услуги посредством специализированных сервисов официальных сайтов федеральной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее Портал), региональной информационной системы «Портал государственных услуг Республики Алтай», по телефону, факсу или с использованием электронной почте

239.9. информация о ходе предоставления Услуги не может быть передана третьим лицам, за исключением случаев установленных законодательством РФ;

240. Информирование заявителей осуществляется в форме:

240.1. информационных материалов, которые должны быть размещены в средствах массовой информации, в том числе, в периодических печатных изданиях;

240.2. информационных материалов (сведениях) размещенных в федеральной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), региональной информационной системы «Портал государственных услуг Республики Алтай» в объеме установленном Постановлением Правительства РФ от 24.10.2011 N 861 "О федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функций)";

240.3. информационных материалов, которые должны быть размещены на информационных стендах в помещении Администрации;

240.4. непосредственного общения с заявителями при личном приеме заявителей специалистом Администрации;

240.5. текст настоящего регламента размещается на официальном сайте Администрации муниципального образования «Шебалинский район»;

241. Информационные стенды в Администрации размещаются на видном, доступном месте и призваны обеспечить каждого заявителя исчерпывающей, актуальной информацией о предоставлении муниципальной услуги.

242. На информационных стендах Администрации в достаточном количестве (при необходимости – с образцами заполнения) должны быть размещены следующие информационные материалы:

242.1. сведения о нормативных правовых актах регулирующих предоставление услуги;

242.2. сведения о перечне услуг необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги;

242.3. перечень документов, которые заявитель должен предоставить в Администрации для предоставления услуг;

242.4. образцы заполнения документов;

242.5. перечень оснований для отказа в предоставлении услуг;

242.6. порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления услуг;

242.7. адреса, телефоны и время приема в органах исполнительной власти и организациях, участвующих в процессе предоставления Услуги;

242.8. график приема для консультаций по процедуре предоставления услуги, номер телефона для записи на консультацию;

242.9. прочая необходимая оперативная информация по вопросам предоставления настоящей услуги.

243. При изменении условий и порядка предоставления услуги информация об изменениях должна быть выделена цветом и пометкой «Важно».

244. Для сотрудников Администрации, взаимодействующих с заявителями при предоставлении услуги, в местах приема размещаются таблички с указанием фамилии, имени, отчества, должности соответствующего специалиста.

245. В федеральной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», региональной информационной системе «Портал государственных услуг Республики Алтай», в обязательном порядке размещается текст настоящего регламента, шаблоны заявлений и образцы их заполнения, и иная справочная информация.

246. Специалист Администрации ответственный за размещение сведений в федеральной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» должен обеспечивать актуальность, достоверность сведений.

247. Консультации предполагают информирование заявителя о порядке предоставления Услуги конкретному Заявителю.

248. Для получения консультации Заявитель может обратиться в Администрацию лично, посредством телефонной, почтовой связи.

249. Основными требованиями к консультированию заявителей являются:

249.1. актуальность;

249.2. своевременность;

249.3. четкость в изложении материала;

249.4. полнота консультирования;

249.5. наглядность форм подачи материала;

249.6. удобство и доступность.

250. Сотрудник Администрации, осуществляющий консультирование, должен принять все необходимые меры для ответа, в том числе, с привлечением других сотрудников Администрации, компетентных в вопросах предоставления услуги.

251. Время получения ответа при индивидуальном устном консультировании не должно превышать 20 минут.

252. В случае если подготовка ответа требует дополнительной консультации со стороны иных организаций, взаимодействие с которыми осуществляется в процессе предоставления услуги, сотрудник Администрации, осуществляющий индивидуальное устное консультирование, может предложить заявителю обратиться в Администрацию письменно, либо по телефону в другое удобное для заявителя время.

253. Консультирование осуществляется как в устной, так и в письменной форме. Письменные консультации предоставляются по письменному запросу заявителя. В случае получения запроса на письменную консультацию сотрудник Администрации обязуется ответить на него в срок до 30 рабочих дней.

254. Если заявителя не удовлетворяет полученная консультация, то он может обратиться (устно или письменно) к главе сельского поселения «Верх-Апшухтинское сельское поселение» в соответствии с порядком приема последним заявителей, а также к руководителям органов (организаций) – участвующих в предоставлении Услуги.

255. Консультации могут также носить публичный характер и осуществляться с привлечением средств массовой информации – местных радио, телевидения, печати, а также путем проведения встреч с населением.

256. При ответе на телефонные звонки сотрудники Администрации представляются, сообщив наименование подразделения Администрации, собственные фамилию, имя, отчество, должность, затем предлагают представиться собеседнику, выслушивают и уточняют суть вопроса. Во время разговора следует произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат.

257. Ответ на письменные обращения дается в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии и инициалов, номера телефона сотрудника Администрации, исполнившего запрос. Ответ по письменному запросу подписывается главой Верх-Апшухтинского сельского поселения.

258. Сотрудники Администрации должны корректно и внимательно относиться к обратившимся лицам, не унижая их чести и достоинства. Прием и консультация должны проводиться без больших пауз, лишних слов, оборотов и эмоций.

Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

259. Полное наименование: Муниципальная услуга «Оформление архивных справок»;
260. Краткое наименование: «Оформление архивных справок»;
261. Реестровый номер муниципальной услуги:
262. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу
263. Ответственным органом за предоставление муниципальной является администрация муниципального образования «Верх-Апшухтинское сельское поселение»;

Характеристика органов-участников, предоставляющих услугу

264. В процессе предоставления муниципальной услуги межведомственное взаимодействие Администрации с иными органами власти, органами местного самоуправления, организациями не происходит.

265. Запрещено требование предоставления документов находящиеся в распоряжении указанных органов власти, а так же в иных организациях, за исключением документов указанных в ст. 7 Федеральный закон Российской Федерации от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", а так же документов, являющихся результатом предоставления необходимых и обязательных услуг.

266. Запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения Услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг;

Описание результата предоставления муниципальной услуги

267. Конечными результатами предоставления услуги являются:

- | | |
|-------|---|
| 267.1 | Предоставление информационных писем, архивных справок, архивных выписок, архивных копий. |
| 267.2 | Отказ в предоставлении информационных писем, архивных справок, архивных выписок, архивных копий |

Сроки предоставления муниципальной услуги

268. Администрация обеспечивает предоставление услуги в следующие сроки:

- | | |
|-------|--|
| 268.1 | Прием и регистрация заявления о предоставлении услуги – в день обращения; |
| 268.2 | Подбор и изучение материалов, необходимых для предоставления услуги – 26 дней; |
| 268.3 | Подготовка информационного письма об объектах недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности и предназначенного для сдачи в аренду– 2 дня |
| 268.4 | Выдача заявителю результата предоставления услуги – 5 минут с момента обращения заявителя за результатом предоставления муниципальной услуги. |
269. Общий срок предоставления услуги – 30 дней.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги

270. Отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги регулируются следующими нормативно-правовыми актами:

- | | |
|-------|---|
| 270.1 | Федеральным Законом Российской Федерации от 06.10.2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» ("Собрание законодательства РФ", 06.10.2003, N 40, ст. 3822); |
| 270.2 | Федеральным законом от 22 октября 2004 г. № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» |
| 270.3 | Федеральный закон от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" |
| 270.4 | Закон Республики Алтай от 24 декабря 2007 года № 103-РЗ «Об архивном деле в Республике Алтай» |
| 270.5 | Приказ Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 18 января 2007 г. № 19 «Об утверждении Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях Российской академии наук» |
| 270.6 | Уставом муниципального образования «Верх-Апшухтинское сельское поселение» |

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

271. Заявители лично предоставляют специалисту Администрации, ответственному за прием заявителей на предоставление услуги (далее – специалист Администрации) документ удостоверяющий личность (например, паспорт гражданина РФ) и следующие документы и сведения:

271.1	Наименование документа	Количество, шт.	Оригинал/копия	Примечание
271.2	Заявление о предоставлении услуги;	1	Оригинал	Форма заявления приведена в Приложении 2 настоящего регламента
271.3	Документы подтверждающие полномочия представителя	1	Копия с предъявлением оригинала	В случае, обращения представителя

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления

272. Для получения Услуги не требуются документы, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов.

273. Запрещено требовать представления заявителем документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги

274. Заявитель вправе самостоятельно дополнительно предоставить документы, находящиеся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Основания для отказа в приеме документов отсутствуют.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

275. Основаниями для отказа в выдаче информации об объектах находящихся в муниципальной собственности и предназначенной для сдачи в аренду является:

275.1. Отсутствие объектов недвижимости, находящихся в муниципальной собственности и предназначенной для сдачи в аренду;

276. Основаниями для приостановления предоставления услуги служат:

276.1. Основания для приостановления предоставления услуги не предусмотрены.

277. Если отказ в предоставлении услуги заявитель считает неправомерным, то он вправе подать об этом жалобу в органы и организации в соответствии с порядком обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления услуги или в суде.

Перечень услуг перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемом) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

278. При предоставлении муниципальной услуги получение услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги не требуется.

Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

279. Предоставление услуги и информации о ней предоставляются бесплатно.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг

280. Максимальный срок ожидания в очереди для подачи запроса определяется в порядке живой очереди на прием к специалисту.

Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

281. Регистрация заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги происходит в день обращения путем присвоения регистрационного номера в журнале учета заявлений

282. Заявитель при наличии технической возможности может предоставить заявление и документы указанные в подразделе 10 посредством электронных сервисов федеральной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), «Портал государственных услуг Республики Алтай».

Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальная услуга, предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг удобству и комфорту мест предоставления услуги

283. Присутственные места, в которых предоставляются услуга, должны иметь средства пожаротушения и оказания первой медицинской помощи (аптечки).

284. Здания и помещения, в которых предоставляется услуга, должны содержать зоны информирования, ожидания и приема заявителей.

285. Зоны информирования заявителей должны быть оборудованы информационными стендами, организованными в соответствии с требованиями подраздела 9 настоящего Регламента.

285.1. Информационные стенды должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны.

285.2. Рекомендуются оборудовать информационные стенды карманами формата А4, в которых размещать информационные листки.

285.3. Зоны ожидания должны быть оборудованы сидячими местами, а также столами (стойками) для возможности оформления документов с наличием в указанных местах бумаги и ручек для записи информации.

285.4. Оформление информационных листов осуществляется удобным для чтения шрифтом - TimesNewRoman, формат листа не менее А-4, текст – прописные буквы, размером шрифта не менее 18 кеглей–начертание - обычное, наименование информационных материалов оформляется заглавным буквами, размером шрифта не менее 18 кеглей, начертание- жирное отступ от края до текста – 2 см..

285.5. Тексты материалов должны быть напечатаны без исправлений, в доступной для восприятия форме, наиболее важная информация выделяются жирным шрифтом. Для придания эстетического вида текст может быть оформлен рамкой.

286. В случае оформления информационных материалов в виде образцов заявлений, перечней документов требования к размеру шрифта и формату листа могут быть снижены.

287. Рабочее место специалиста осуществляющего приме должно быть оборудовано персональным компьютером, принтером, копіром.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

288. К показателям, характеризующим качество и доступность муниципальной услуги относятся:

288.1. соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

288.2. жалобы граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги;

288.3. обжалование в судебном порядке действий (бездействия) по предоставлению муниципальной услуги;

288.4. удовлетворенность граждан и организаций качеством и доступностью муниципальной услуги;

288.5. полнота, актуальность и доступность информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

289. Соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги определяется как отношение общего количества заявлений на предоставление муниципальной услуг, исполненных с нарушением установленных настоящим регламентом сроков, к общему количеству действий, заявлений на предоставление муниципальной услуги.

290. Показатель жалоб граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги определяется как отношение количества жалоб к общему количеству поступивших заявлений о предоставлении муниципальной услуги, за отчетный период.

291. Показатель качества в части обжалования в судебном порядке действий (бездействия) по предоставлению муниципальной услуги определяется как:

291.1. отношение количества удовлетворенных судами требований (исков, заявлений) об обжаловании действий (бездействия) Администрации, за отчетный период;

291.2. отношение количества удовлетворенных судом требований об обжаловании отказов в предоставлении муниципальной услуги, к общему количеству отказов муниципальной услуги;

291.3. отношение количества удовлетворенных судом требований об обжаловании решений о приостановлении государственной регистрации прав, к общему количеству решений о приостановлении государственной регистрации прав за отчетный период);

291.4. общее количество удовлетворенных судами требований (исков, заявлений) об обжаловании действий (бездействия) Администрации;

291.5. количество удовлетворенных судом требований на решения, принятые с нарушением установленных сроков предоставления муниципальной услуги, за отчетный период.

292. Удовлетворенность граждан и организаций качеством и доступностью муниципальной услуги определяется путем анкетирования обслуженных заявителей.

293. Полнота, актуальность и доступность информации о порядке предоставления муниципальной услуги определяется путем опроса обслуженных заявителей.

Административные процедуры

Описание последовательности административных процедур предоставления услуги

294. Предоставление услуги включает в себя выполнение следующих административных процедур:

294.1	Прием и регистрация заявления о предоставлении услуги – 15 минут, в день обращения;
294.2	Подбор и изучение материалов, необходимых для предоставления услуги – 26 дней;
294.3	Подготовка информационного письма об объектах недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности и предназначенного для сдачи в аренду – 2 дня
294.4	Выдача заявителю результата предоставления услуги – 5 минут с момента обращения заявителя за результатом предоставления муниципальной услуги.

295. Общая последовательность выполняемых административных процедур представлена в блок-схеме (Приложение 3 к настоящему Регламенту).

Прием и регистрация заявления о предоставлении услуги – в день обращения

296. Основаниями для начала выполнения административной процедуры служит личное обращение заявителя в Администрацию или его полномочного представителя.

297. При обращении заявителя специалист Администрации:

297.1. устанавливает личность заявителя путем проверки удостоверяющего личность заявителя документов;

297.2. в случае обращения представителя заявителя юридического лица – устанавливает и проверяет удостоверяющие личность представителя документы, а также документы, подтверждающие полномочия на представление интересов заявителя;

297.3. проверяет наличие заявления и комплектность прилагаемых к нему документов в соответствии с положениями подраздела 10 настоящего Регламента;

297.4. проверяет корректность заполнения заявления и соответствия оформления документов требованиям законодательства РФ;

298. При отсутствии заявления специалист Администрации в установленном порядке совместно с заявителем составляет его в ходе текущего приема.

299. В случае отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям оформления, отсутствия оснований

для получения услуги специалист Администрации уведомляет заявителя о наличии препятствий для приема документов и дальнейшего предоставления услуги, объясняет содержание выявленных недостатков и возвращает документы заявителю. Факт отказа в приеме документов или предоставлении услуги (с обязательным указанием причин отказа) фиксируется специалистом Администрации в журнале приема граждан.

300. Специалист Администрации обязан разъяснить причины, из-за которых возникли препятствия в приеме документов (по желанию заявителя – в письменном виде), и обозначить меры по устранению указанных недостатков. По возможности специалист Администрации согласовывает с заявителем возможную дату и время его последующего обращения в Администрации.

301. Если выявленные недостатки, препятствующие приему документов, могут быть устранены незамедлительно, они устраняются специалистом Администрации совместно с заявителем в ходе текущего приема.

302. При отсутствии замечаний к представленным документам заявителя, специалист Администрации:

302.1. производит регистрацию данных заявителя и принятых документов в журнале регистрации заявлений;

302.2. оформляет и заверяет в установленном порядке (скрепляет печатью и заверяет собственной подписью с расшифровкой) два экземпляра расписки в получении документов от заявителя с описью принятых документов;

302.3. передает один экземпляр расписки в получении документов заявителю,

303. завершает прием заявителя

304. В случае обращения заявителя посредством почтового сообщения или электронной почты (при наличии технической возможности), заявление распечатывается на бумажный носитель. Дальнейшая его обработка соответствует обработке заявлений полученных при личном обращении заявителя.

305. Общий срок выполнения административной процедуры не должен превышать 15 минут.

306. Ответственным за исполнение административной процедуры является специалист Администрации.

307. Результатами выполнения административной процедуры являются:

307.1. прием заявления и предоставление расписки в получении документов;

307.2. регистрация заявления в журнале регистрации заявлений.

Подбор и изучение материалов, необходимых для предоставления услуги

308. Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление заявления на предоставление услуги.

309. Общие сроки выполнения административной процедуры: 26 дней.

310. Ответственным за исполнение административной процедуры является специалист Администрации.

311. Результатами выполнения административной процедуры являются:

311.1.определение возможности предоставления запрошенных сведений.

312. Специалист Администрации:

312.1.изучает архивные документы, производит подбор соответствующих документов;

Подготовка документов к выдаче

313. Основаниями для начала выполнения административной процедуры является наличие подобранных архивных документов соответствующих запросу заявителя.

314. Общие сроки выполнения административной процедуры – 2 дня.

315. Ответственным за исполнение административной процедуры является специалист Администрации.

316. Результатами выполнения административной процедуры являются: информационные письма, архивные справки, архивные выписки, архивные копии.

317. Информационные письма выдаются заявителю

Выдача заявителю результата предоставления услуги

318. Основанием для начала выполнения административной процедуры является наличие подготовленного к выдаче документа, являющегося результатом предоставления услуги.

319. Общие сроки выполнения административной процедуры – 5 минут.

320. Ответственным за исполнение административной процедуры является специалист Администрации.

321. Результатами выполнения административной процедуры могут быть:

321.1 Выдача информационных писем, архивных справок, архивных выписок, архивных копий;

321.2 Отказ в выдаче информационных писем, архивных справок, архивных выписок, архивных копий;

322. При консультировании заявителя о порядке предоставлении услуги, специалист в обязательном порядке уведомляет заявителя о дате готовности запрашиваемых сведений.

323. Заявитель обязан обратиться в указанную дату за выдачей запрашиваемых документов.

324. После обращения заявителя за выдачей результатов предоставления услуги, специалист выдает подготовленный в соответствии с подразделом 23 документ. В случае, выдачи уведомления об отказе в предоставлении сведений, специалист дополнительно консультирует о причинах отказа и способах устранения замечаний.

325. В случае обращения заявителя посредством почтового или электронного сообщения, результат предоставления услуги направляется заявителю по адресу указанному заявителем.

326. Факт выдачи фиксируется в журнале регистрации исходящих документов.

Порядок и формы контроля предоставления муниципальной услуги

327. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений специалистами осуществляется главой сельского поселения.

328. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется главой сельского поселения. Для этих целей специалист ежемесячно представляет главе сельского поселения отчёт о количестве предоставленных за отчётный период муниципальных услуг, результатах рассмотрения заявлений, жалобах на действия (бездействие) должностных лиц, участвующих в процессе предоставления муниципальной услуги. По фактам нарушения настоящего административного регламента глава сельского поселения назначает проверку.

329. По результатам проведённой проверки, в случае выявления нарушений прав заявителей, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Порядок обжалования действий (бездействия), решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги

330. Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия), решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги, во внесудебном и судебном порядке.

331. При обжаловании действий (бездействия) во внесудебном порядке заявитель подает жалобу в письменной форме на имя главы сельского поселения.

332. При обращении заявителей с жалобой в письменной форме срок рассмотрения жалобы не должен превышать тридцати дней с момента регистрации жалобы.

333. Письменная жалоба должна содержать:

334. фамилию, имя, отчество гражданина (наименование юридического лица), которым подается жалоба, его место жительства или пребывания;

335. наименование органа, должность, фамилию, имя и отчество специалиста (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого обжалуется;

336. суть обжалуемого действия (бездействия), решения.

337. Дополнительно могут быть указаны:

338. причины несогласия с обжалуемым действием (бездействием), решением;

339. обстоятельства, на основании которых заявитель считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность;

340. иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить.

341. К жалобе могут быть приложены копии документов, подтверждающие изложенные в жалобе доводы. Жалоба подписывается подавшим ее заявителем.

342. По результатам рассмотрения жалобы главой сельского поселения принимается решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в удовлетворении жалобы.

343. Письменный ответ подписывается главой сельского поселения и направляется заявителю по почтовому адресу, указанному в обращении.

344. Если в результате рассмотрения обращения доводы заявителя признаны обоснованными, принимается решение о привлечении к ответственности лиц, допустивших нарушения.

345. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия (бездействие) должностных лиц Администрации.

Справочная информация об предоставляющих и участвующих в предоставлении услуги

Орган предоставляющий услуг: Администрация муниципального образования «Верх-Апшухтинское сельское поселение».

Адрес: 649127, Россия, Республика Алтай, Шебалинский район, с. Верх-Апшухта, ул. Центральная, д. 37

График работы:

Понедельник	с 9:00 до 17:00
Вторник	с 9:00 до 17:00
Среда	с 9:00 до 17:00
Четверг	с 9:00 до 17:00
Пятница	с 9:00 до 17:00
Суббота	выходной
Воскресенье	выходной

Номер телефона для справок и консультаций: 8-(38849) 2-11-66;

Номер факса: -отсутствует

Адрес электронной почты для справок: отсутствует.

Адрес официального сайта: отсутствует

Адрес официального сайта Федеральной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»: www.gosuslugi.ru

Адрес официального сайта региональной информационной системы «Портал государственных услуг Республики Алтай»: http://госуслуги-алтай.рф

Адрес официального сайта администрации муниципального образования «Шебалинский район»: www.shebalino-adm.ru

Приложение 2

Образец заявления на предоставление услуги
для физических лиц

Главе сельского МО Верх-
Апшухтинское сельское поселение
Чаптынова Галина Сергеевна
(ФИО заявителя)

Паспорт серия
Выдан
проживающего по адресу:

Телефон: 2-11-66

Заявление

о предоставлении информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду

Прошу предоставить информацию об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности муниципального образования Верх-Апшухтинское сельское поселение, предназначенного для сдачи в аренду.

Вид объекта: нежилые помещения, здания (*нужное подчеркнуть*).

Местоположение (указывается территория, на которой могут располагаться объекты, интересующие заявителя):

Площадь (по желанию получателя муниципальной услуги указывается площадь (кв.м), необходимая для получения в аренду):

Дополнительные сведения (по желанию получателя муниципальной услуги указывается имеющаяся у него информация об объектах, позволяющая конкретизировать запрос):

" _____ " _____ 20 _____

Образец заявления на предоставление услуги
Для юридических лиц

Главе МО «Верх-Апшухтинское сельское поселение»

(наименование организации, ИНН,

юридический и почтовый

адрес, телефон,

Заявление

о предоставлении информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду

Прошу предоставить информацию об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности муниципального образования Верх-Апшухтинское сельское поселение, предназначенного для сдачи в аренду.

Вид объекта: нежилые помещения, здания (*нужное подчеркнуть*).

Местоположение (указывается территория, на которой могут располагаться объекты, интересующие заявителя):

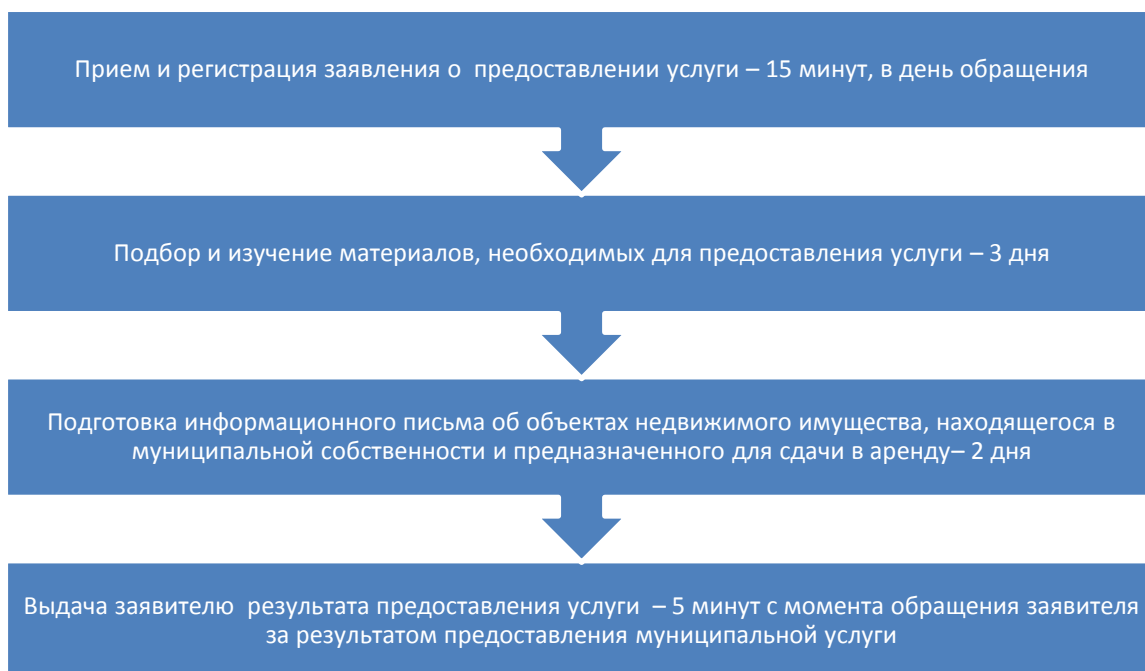
Площадь (по желанию получателя муниципальной услуги указывается площадь (кв.м), необходимая для получения в аренду):

Дополнительные сведения (по желанию получателя муниципальной услуги указывается имеющаяся у него информация об объектах, позволяющая конкретизировать запрос):

—

" _____ " _____ 20 _____

**Схема
предоставления муниципальной услуги «Присвоение адреса объекта
недвижимости расположенного на территории
«Верх-Апшухтинское сельское поселение»**



Общий срок предоставления услуги: 7 дней

Российская Федерация
Республика Алтай
Сельская администрация
муниципального образования
Верх-Апшухтинское сельское поселение



Россия Федерациязы
Алтай Республика
Устуги Апшыйакту јурт поселение
муниципал тӧзӧлгӧзинин
администрациязы

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

Јӧп

«17» июня 2016 г.

с.Верх-Апшухта

№ 20-п

Об утверждении административного
регламента по предоставлению
муниципальной услуги «Выдача справок,
выписок из похозяйственных книг
МО Верх-Апшухтинское сельское поселение»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства РФ от 16.05.2011г. № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», на основании протеста прокуратуры Шебалинского района от 29.04.2016 №07-05-2016, руководствуясь Уставом МО Верх-Апшухтинское сельское поселение

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Отменить постановление сельской администрации МО Верх-Апшухтинское сельское поселение от 31.03.2016г №8-п
2. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача справок, выписок из похозяйственных книг МО Верх-Апшухтинское сельское поселение» в новой редакции (приложение).
3. Обнародовать настоящее постановление в соответствии со ч.5ст.3 Устава МО Верх-Апшухтинское сельское поселение и на официальном сайте администрации МО «Шебалинский район» www.shebalino-altai.ru
4. Постановление вступает в силу со дня официального обнародования.

Глава сельской администрации

МО Верх-Апшухтинское сельское поселение

Г.С. Чаптынова

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги «Выдача выписки из похозяйственной книги, справок и иных документов»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Предмет регулирования

Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги по выдаче документов (выписки из похозяйственной книги, справок и иных документов) (далее – муниципальная услуга), определяет сроки и последовательность действий при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги.

1.2. Круг заявителей

Заявителями являются физические и юридические лица, желающие получить документы (выписки из похозяйственной книги, справок и иных документов). От имени заявителей взаимодействие с Администрацией поселения по вопросам оказания муниципальной услуги могут осуществлять их представители, действующие в силу закона или на основании договора, доверенности.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

Информация о муниципальной услуге, процедуре её предоставления предоставляется:

устно, при личном обращении граждан в Администрацию поселения и по телефону; с использованием средств почтовой, факсимильной связи и электронной почты; личного обращения гражданина. Гражданин при обращении лично в Администрацию поселения за получением муниципальной услуги представляет документ удостоверяющий личность;

обращения физического лица, действующего от имени гражданина по договору или доверенности, оформленным в порядке, установленным законодательством Российской Федерации.

Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги заявитель, либо его законный представитель, обращается в Администрацию поселения по адресу: 649227 Республика Алтай Шебалинский район с. Верх-Апшухта ул.Центральная 37 Приём осуществляется – ежедневно, кроме субботы и воскресенья и праздничных дней. Часы приёма: с 9 00 до 17 00; перерыв с 13 00 до 14 00; пятница – работа с документами.

Выходные дни – суббота, воскресенье, праздничные дни.

Контактный телефон для получения информации: 8 (38849)21166

Адрес электронной почты Администрации поселения:

Информация о предоставлении муниципальной услуги размещается в сети Интернет, на странице официального сайта Администрации Шебалинского района <http://sheb-admin@mail.ru> в республиканской информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Алтай», в федеральной государственной информационной системе «Сводный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций).

1.4. Порядок получения консультаций по предоставлению муниципальной услуги

Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги даются специалистом Администрации поселения, ответственным за предоставление муниципальной услуги.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения, при личном обращении граждан, специалист администрации поселения подробно, в вежливой (корректной) форме информируют заявителей по интересующим их вопросам. Он обязан:

- 1) представиться лично, назвав свою фамилию, имя, отчество, должность;
- 2) предложить абоненту представиться, назвав фамилию, имя, отчество;

3) выслушать обращение и при необходимости уточнить поставленные в нём вопросы;
4) представить в устной форме информацию по предоставлению муниципальной услуги.
Время индивидуального консультирования в устной форме при обращении лиц лично складывается из времени изложения обратившимся лицом проблемы и времени представления ответа и не может составлять более 15 минут.

Ответ на письменное обращение заявителя по вопросам предоставления муниципальной услуги направляется на почтовый адрес указанный заявителем в обращении.

Ответ на обращение по вопросам предоставления муниципальной услуги, поступившее в Администрацию поселения в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

Ответ (в письменной форме или в форме электронного документа) на обращение по вопросам предоставления муниципальной услуги подписывается специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги.

1.5.Регистрация и хранение документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Регистрация и хранение заявления (запроса) на предоставление муниципальной услуги и документов, прилагаемых к заявлению, осуществляется специалистом Администрации поселения, осуществляющим работу с обращениями и заявлениями граждан (ответственного за ведение делопроизводства в Администрации поселения), в соответствии с правилами делопроизводства.

1.6.Информация по предоставлению муниципальной услуги, размещаемая в местах предоставления муниципальной услуги.

В здании Администрации поселения размещается следующая информация:

текст Административного регламента предоставления муниципальной услуги;

исчерпывающая информация о порядке предоставления муниципальной услуги в текстовом и графическом (схематическом) виде;

исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, формы данных документов и образцы их заполнения;

перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

контактная информация о специалисте администрации поселения, ответственного за предоставление муниципальной услуги, график работы сотрудников и приема заявителей по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги;

почтовый адрес, адрес страницы официального сайта Администрации Шебалинского района в сети Интернет, адреса электронной почты Администрации поселения, справочные телефоны, местоположение;

исчерпывающий перечень федеральных органов исполнительной власти, органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления сельского поселения, муниципальных учреждений поселения и иных организаций, в которые необходимо обратиться в целях последующего предоставления муниципальной услуги.

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1.Наименование муниципальной услуги

«Выдача выписки из похозяйственной книги, справок и иных документов».

2.2.Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу

Предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией Верх-Апшухтинского сельского поселения, в лице специалиста администрации поселения, являющегося муниципальным служащим и определяемого решением Главы Верх-Апшухтинского сельского поселения.

Административные действия ответственных специалистов Администрации поселения, предусмотренные настоящим регламентом, могут предоставляться на базе муниципального учреждения «Многофункциональный центр Шебалинского муниципального района» (далее -

МФЦ) на основании подписанных соглашений в соответствии с графиком приёма граждан указанным в приложении №1 к настоящему регламенту.
Местонахождение МФЦ: Республика Алтай Шебалинский район с. Шебалино ул. Советская 60

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача (лично либо направление по почте) заявителю копий документов, выписок из похозяйственной книги, справок и иных документов, принятия необходимых мер, направление мотивированного ответа или уведомления об отсутствии запрашиваемых сведений.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги.

Время предоставления информации специалистом в устной форме (на приёме) складывается из времени изложения обратившимся лицом запроса и времени представления ответа и не может составлять более 30 минут. В случае если для подготовки ответа требуется более продолжительное время, специалист, осуществляющий устное информирование, предлагает направить обращение о предоставлении письменной информации, либо назначает другое удобное для заинтересованного лица время для устного информирования.

Письменное обращение, поступившее в Администрацию поселения или должностному лицу Администрации поселения в соответствии с их компетенцией, рассматривается в течение 30 дней со дня регистрации в Администрации поселения.

В исключительных случаях, а также в случае направления запроса в другие органы (государственные, органы местного самоуправления), иным должностным лицам Глава сельского поселения его заместителем либо уполномоченные ими должностные лица вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения гражданина, направившего обращение.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги

Конституция Российской Федерации;

Федеральный закон от 07 июля 2003 года № 112-ФЗ «О личном подсобном хозяйстве»;

Федеральный закон от 22 октября 2004 года № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»;

Федеральный закон от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Федеральным законом РФ от 09 февраля 2009 года N 8-ФЗ "Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления";

Постановление Правительства Российской Федерации от 15.06.2009г. № 478 «О единой системе информационно-справочной поддержки граждан и организаций по вопросам взаимодействия с органами исполнительной власти и органами местного самоуправления с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет»;

Уставом Верх-Апшухтинского сельского поселения, зарегистрированным в Управлении Министерства юстиции в Российской Федерации 04 апреля 2013 г. № RU 025103042013001

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

2.6.1. Основанием для рассмотрения Администрацией поселения вопроса о предоставлении муниципальной услуги лицам, указанным настоящим Административном регламенте, является письменное обращение (заявление) заявителя.

2.6.2. Для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги в Администрацию поселения заявителем представляются следующие документы:

а) для физического лица:

заявление (Приложение № 2 к настоящему Административному регламенту);

б) для юридического лица:

заявление (Приложение № 2 к настоящему Административному регламенту);

документы, необходимые для выдачи тех или иных справок (паспорт).

Для справки о составе семьи:

- документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя);
- документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя (доверенность и т.п.);
- документ, подтверждающий состав семьи и регистрацию (домовая книга или поквартирная карточка).

Для справки с места жительства умершего:

- документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя);
- документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя (доверенность и т.п.);
- копию свидетельства о смерти гражданина с предоставлением оригинала.

Для выписки из похозяйственной книги:

- документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя);
- документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя (доверенность и т.п.);
- правоустанавливающие документы на дом и земельный участок.

Для выписки из домовой книги:

- документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя);
- документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя (доверенность и т.п.);
- документ, подтверждающий регистрацию (домовая книга).

Для выписки из похозяйственной книги на получение банковской ссуды:

- документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя);
- документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя (доверенность и т.п.);
- правоустанавливающие документы на дом и земельный участок.

Для справки о наличии земельного участка, скота (для осуществления продажи сельскохозяйственной продукции):

- документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя);
- документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя (доверенность и т.п.);

правоустанавливающие документы на дом и земельный участок.

Для обзорной справки для нотариуса:

ксерокопия свидетельства о смерти владельца земельного участка (дополнительно при оформлении по доверенности - ксерокопия паспорта и нотариально заверенной доверенности доверенного лица);

справка о регистрации по месту жительства;

правоустанавливающие документы на дом и земельный участок

Для справки о наличии личного подсобного хозяйства для получения социальных пособий: паспорт заявителя.

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

- 1) в заявлении не указано наименование органа местного самоуправления, в которые направляется заявление, либо фамилия, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица;
- 2) в заявлении не указаны фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), почтовый адрес (адрес электронной почты или номер факса) для направления ответа на заявление либо номер телефона, по которому можно связаться с направившим заявление пользователем информацией;
- 3) текст письменного обращения не поддается прочтению;
- 4) в тексте документов содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

- 1) содержание запроса не позволяет установить запрашиваемую информацию;
- 2) запрашиваемая информация не относится к компетенции Администрации поселения и к информации, предоставляемой в соответствии с настоящим регламентом (пункт 2.3 настоящего регламента);
- 3) запрашиваемая информация ранее неоднократно предоставлялась заявителю и при этом в

повторном обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства;

4) запрашиваемая информация относится к информации ограниченного доступа.

2.9. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

При предоставлении муниципальной услуги плата с заявителя не взимается.

Заявителем оплачиваются расходы на изготовление копий запрашиваемых документов и (или) материалов, а также расходы, связанные с их пересылкой по почте в случае ее предоставления по запросу, если объем запрашиваемой и полученной информации превышает определенный Правительством Российской Федерации объем информации, предоставляемой на бесплатной основе, порядок взимания платы устанавливается Правительством Российской Федерации.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги
Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов составляет 30 минут; максимальная продолжительность приёма у специалиста, осуществляющего приём документов, составляет 30 минут.

Максимальное время ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 30 минут; максимальная продолжительность приема у специалиста, осуществляющего выдачу документов, составляет 15 минут.

2.11. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

Заявление подлежит обязательной регистрации, в случае отсутствия оснований для отказа в приёме документов у заявителя, в течение трех дней с момента поступления в Администрацию поселения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, выполняет следующие действия:

удостоверяет личность заявителя (при личном обращении заявителя);

принимает запрос (заявление):

регистрирует запрос (заявление) в журнале учёта и регистрации запросов;

ставит отметку о принятии запроса (заявления) на втором экземпляре (при личном обращении заявителя).

Результатом исполнения административной процедуры является регистрация заявления в журнале и отметка о принятии заявления (при личном обращении заявителя).

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

Местом предоставления муниципальной услуги является здание Администрация поселения: 649227 Республика Алтай Шебалинский район с. Верх-Апшухта ул. Центральная 37

Рабочее место специалистов Администрации, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, оснащается настенной вывеской или настольной табличкой с указанием фамилии, имени, отчества и должности специалиста, обеспечиваются копировальной техникой, телефонной связью, подключением к сети Интернет.

Место ожидания предоставления муниципальной услуги оборудуются стульями (кресельными секциями или скамьями).

Места для заполнения необходимых документов оборудуются стульями, столами и обеспечиваются бланками заявлений, образцами заполнения документов, письменными принадлежностями.

Места для информирования заявителей оборудуются визуальной, текстовой информацией, размещаемой на информационном стенде, столах и размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним.

Места предоставления муниципальной услуги оборудуются средствами пожаротушения и

оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, на видном месте размещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и работников Администрации поселения.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

Показателями оценки доступности муниципальной услуги являются:

транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;
обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;
обеспечение почтовой, телефонной, факсимильной, подключением к сети Интернет;
обеспечение подачи заявителем запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и приём таких запросов и документов по электронной почте и с официального сайта поселения в сети Интернет;
обеспечение подачи заявителем запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и прием таких запроса и документов с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг;
получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной или муниципальной услуги;
размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте муниципального образования.

Показателями оценки качества предоставления муниципальной услуги являются:

соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на действия (бездействие) специалиста оказывающего муниципальную услугу, осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги.

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

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры

Предоставление муниципальной услуги осуществляется:

в устной форме (на приёме);

в письменной форме при подаче запроса лично заявителем, а также посредством почтовой, электронной и факсимильной связи;

в электронной форме.

1) Предоставление муниципальной услуги в устной форме (на приёме):

Основанием для предоставления муниципальной услуги в устной форме является обращение гражданина к специалисту, оказывающему предоставление муниципальной услуги в дни и часы приёма в порядке живой очереди, либо по предварительной записи.

Предоставление информации на основании обращений в устной форме осуществляет специалист администрации поселения, ответственный за предоставление муниципальной услуги в момент обращения.

Время оказания муниципальной услуги в устной форме складывается из времени изложения обратившимся лицом запроса и времени представления ответа.

Лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, при индивидуальном информировании заявителя в устной форме обязано:

а) предложить заявителю представиться, назвав фамилию, имя, отчество и почтовый адрес, предъявить документ, удостоверяющий его личность;

б) выслушать устное обращение и при необходимости уточнить поставленные в нём вопросы;

в) занести содержание устного обращения в карточку личного приема гражданина.

г) дать ответ устно с согласия гражданина в ходе личного приема, если предоставление

информации не требует дополнительной подготовки, о чем делается запись в карточке личного приема гражданина. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов;

д) направить карточку личного приема гражданина специалисту Администрации поселения ответственному за делопроизводство.

Лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, самостоятельно определяет наличие оснований, по которым муниципальная услуга не предоставляется, в соответствии с пунктом 2.8 настоящего регламента.

Результатом административной процедуры является:

предоставление запрашиваемой информации либо приём письменного обращения, поданного в ходе личного приёма и направления его на регистрацию;

отказ заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

Продолжительность предоставления муниципальной услуги не более 35 минут.

2) Предоставление муниципальной услуги в письменной форме.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

принятие заявления;

рассмотрение заявления и оформление результата предоставления муниципальной услуги;

выдача результата предоставления муниципальной услуги заявителю (решения).

Принятие заявления

Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление запроса заявителя, либо его законного представителя о предоставлении информации в Администрацию поселения по почте, факсимильной связи, сети Интернет.

Специалист, в обязанности которого входит принятие документов:

а) проверяет наличие всех необходимых документов, в соответствии с перечнем, установленным пунктом 2.6 настоящего регламента;

б) проверяет наличие оснований об отказе в приёме документов в соответствии с пунктом 2.7 настоящего регламента;

в) в случае наличия всех необходимых документов в соответствии с перечнем, установленным пунктом 2.6 настоящего регламента, и отсутствия оснований об отказе в приёме документов в соответствии с пунктом 2.7, осуществляет приём заявления и представленных документов:

регистрирует поступление запроса в соответствии с установленными правилами делопроизводства;

сообщает заявителю номер и дату регистрации запроса;

направляет документы специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги;

г) в случае отсутствия всех необходимых документов в соответствии с перечнем, установленным пунктом 2.6 настоящего регламента, и наличия оснований об отказе в приёме документов в соответствии с пунктом 2.7:

принимает решение об отказе в приёме документов;

уведомляет заявителя (при возможности) о причинах отказа в приеме документов, с указанием времени, даты и фамилии специалиста принявшего решение.

Результатом административной процедуры является приём специалистом, ответственного за ведение делопроизводства, документов и их регистрация либо отказ заявителю в приёме документов.

Продолжительной административной процедуры не более 3 дней.

3) Рассмотрение обращения заявителя

Основанием для начала процедуры рассмотрения обращения заявителя и оформление результата предоставления муниципальной услуги является получение специалистом, ответственного за предоставление муниципальной услуги, принятых документов.

При получении запроса заявителя, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

- а) устанавливает предмет обращения заявителя;
- б) проверяет наличие оснований в отказе предоставления муниципальной услуги в соответствии с пунктом 2.8 настоящего регламента;
- в) принимает решение о предоставлении или отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- г) готовит необходимые материалы и документы для предоставления муниципальной услуги (решение), в случае необходимости направляет запрос в государственные органы и органы местного самоуправления;
- д) оформляет в двух экземплярах и подписывает ответ на обращение с предоставлением запрашиваемой информации заявителю, либо решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- е) направляет результат предоставления муниципальной услуги, специалисту по делопроизводству.

Результатом административной процедуры является:

подписание лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, решения о предоставлении запрашиваемой информации;

подписание лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

4) Выдача результата предоставления муниципальной услуги заявителю (решения).

Основанием для начала процедуры выдачи результата предоставления муниципальной услуги (решения) является поступление документов для выдачи заявителю специалисту, ответственному за делопроизводство.

Решение о предоставлении или отказе в предоставлении муниципальной услуги регистрирует специалист, ответственный за делопроизводство, в соответствии с установленными правилами ведения делопроизводства.

Решение о предоставлении или отказе в предоставлении муниципальной услуги с присвоенным регистрационным номером специалист, ответственный за делопроизводство, направляет заявителю почтовым направлением либо вручает лично заявителю под роспись, если иной порядок выдачи документа не определен заявителем при подаче запроса.

Копия решения вместе с оригиналами документов, представленных заявителем, остается на хранении в администрации.

3.2. Порядок осуществления в электронной форме, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», отдельных административных процедур Заявления необходимые для предоставления муниципальной услуги, представляемые в форме электронных документов:

а) оформляются в соответствии с требованиями к форматам заявлений и иных документов, установленными уполномоченными федеральными органами исполнительной власти;

б) подписываются в соответствии с требованиями Федерального закона "Об электронной подписи" и статей 21.1 и 21.2 Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

в) представляются в Администрацию поселения и организации, предоставляющие муниципальные услуги, с использованием электронных носителей и (или) сети Интернет: лично или через законного представителя при посещении органа или организации; посредством многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг;

посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) (без использования электронных носителей);

иным способом, позволяющим передать в электронном виде заявления и иные документы.

Ответ на обращение, поступившее в орган местного самоуправления или должностному лицу в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

4.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и установление нарушений прав заявителей, принятие решений об устранении соответствующих нарушений.

Проверки могут быть плановыми на основании планов работы администрации, либо внеплановыми, проводимыми при выявлении нарушения прав заявителей при предоставлении муниципальной услуги, в том числе по жалобе заявителей на своевременность, полноту и качество предоставления муниципальной услуги.

Решение о проведении внеплановой проверки принимает Глава поселения.

Для проведения плановых (внеплановых) проверок предоставления муниципальной услуги формируется комиссия, в состав которой включаются должностные лица и специалисты администрации.

Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения по их устранению. Акт подписывается всеми членами комиссии.

Заявитель вправе запросить сведения о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, специалист, оказывающий муниципальную услугу, обязан предоставить сведения о ходе выполнения запроса.

4.2. Ответственность муниципальных служащих и иных должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги

По результатам проведения проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги в случае выявления нарушений виновные лица привлекаются в дисциплинарной и административной ответственности в соответствии с законодательством РФ.

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

5.1. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) должностных лиц, муниципальных служащих в ходе предоставления муниципальной услуги

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются:

незаконные, необоснованные действия должностных лиц, муниципальных служащих ответственных за предоставление муниципальной услуги:

истребование документов для предоставления муниципальной услуги, не предусмотренных настоящим административным регламентом,

нарушение сроков рассмотрения запроса о предоставлении муниципальной услуги;

бездействие должностных лиц, муниципальных служащих ответственных за предоставление муниципальной услуги:

оставление запроса о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения;

решения должностных лиц, муниципальных служащих, ответственных за предоставление муниципальной услуги, об отказе в приеме и рассмотрении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, об отказе в предоставлении муниципальной услуги, о приостановлении и (или) прекращении предоставления муниципальной услуги.

5.3. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования являются письменные (в том числе в электронной форме) либо устные (при личном приеме) обращения (жалобы) заявителей в Администрацию поселения на имя Главы поселения или заместителя Главы администрации поселения.

5.4. Обращения (жалобы), поступившие в Администрацию поселения подлежат рассмотрению в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

5.5. Результатом досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц, муниципальных служащих, ответственных за предоставление

муниципальной услуги является:

признание обращения (жалобы) обоснованным. В этом случае заявитель информируется о результате рассмотрения обращения (жалобы).

Муниципальный служащий, ответственный за предоставление муниципальной услуги обязан устранить выявленные нарушения по факту предоставления муниципальной услуги.

Должностное лицо, муниципальный служащий, ответственное за решения, действия (бездействие), принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги привлекаются к дисциплинарной или административной ответственности в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Алтай;

признание обращения (жалобы) необоснованным. В этом случае заявителю направляется письменный мотивированный отказ в удовлетворении обращения (жалобы).

Заявитель имеет право направить повторное обращение (жалобу) на имя Главы поселения, если ранее направленное обращение (жалоба) было адресовано непосредственно муниципальному служащему, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Сведения о месте нахождения и графике работы

администрации Верх-Апшухтинского сельского поселения

Администрация Верх-Апшухтинского сельского поселения

Адрес: 649227 Республика Алтай Шебалинский район с. Верх-Апшухта ул. Центральная 37

Адрес электронной почты: [http://sheb-admin@mail.ru](mailto:sheb-admin@mail.ru)

Интернет-сайт Администрации Верх-Апшухтинского сельского поселения [http:// http://sheb-admin@mail.ru](http://sheb-admin@mail.ru)

Кабинет	Служебный телефон	График приема
Специалистов	8(38849)21-1-66	Понедельник 09:00-12:00 Вторник 14:00-17:00 Среда 08:00-12:00 Четверг 14:00-17:00 Пятница работа с документами

Перерыв на обед с 12:00 до 13:00 часов.

Выходные дни – суббота, воскресенье

Сведения о месте нахождения и графике работы

МУ «Многофункциональный центр Шебалинского района»

Адрес: 649220 Республика Алтай Шебалинский район с. Шебалино ул. Советская 60

Адрес электронной почты: mfc@shebalino@mail.ru

Интернет-сайт МФЦ: <http://mfckrestcy.ru>

Служебный телефон	График приема	
8(838849) 21-2-44	Понедельник	не приемный день
	Вторник	9:00-19:00
	Среда	8:30-17:30
	Четверг	9:00-19:00
	Пятница	8:30-17:30
	Суббота	9:00-15:00 без перерыва
	Воскресенье	Выходной

Перерыв на обед с 13:00 до 14:00 часов.

Формы документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Главе администрации Верх-Апшухтинского
сельского поселения _____

от _____

почтовый адрес: _____

Телефон: _____

Заявление

Прошу предоставить _____

(выписку из похозяйственной книги, справку и иных документов)

Цель предоставления информации:

(Оформление правоустанавливающих документов , вступление в наследство, либо иная
цель предоставления информации)

Информацию получу _____

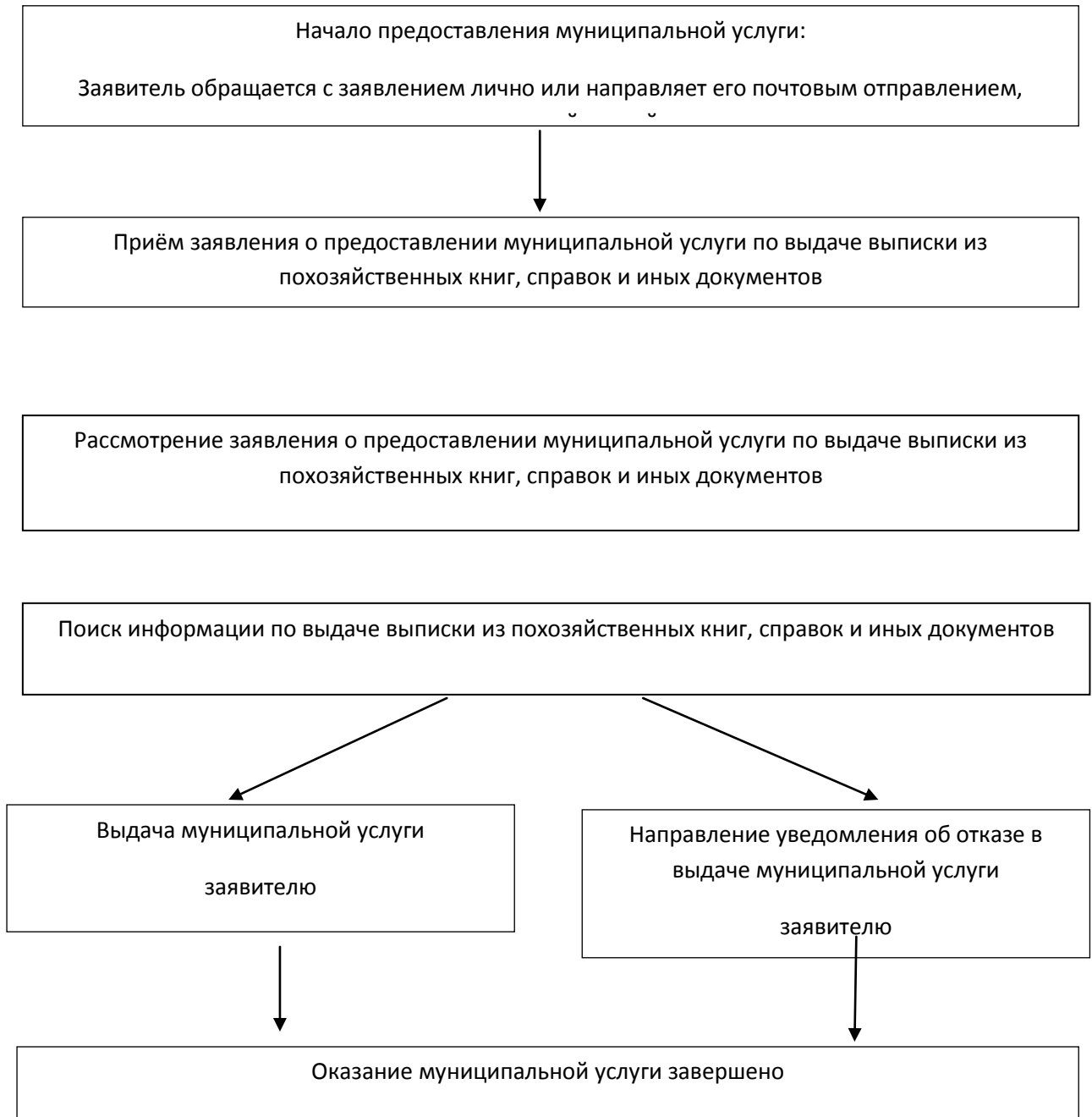
(лично, по почте, электронной почте)

(дата)

(подпись)

БЛОК-СХЕМА

процедуры по предоставлению муниципальной услуги



ОБРАЗЕЦ
жалобы на действие (бездействие)
Администрации Верх-Апшухтинского сельского поселения
или его должностного лица

Исх. от _____ N _____

Наименование администрация _____ сельского поселения

Жалоба

* Полное наименование юридического лица, Ф.И.О. физического лица _____

* Местонахождение юридического лица, физического лица

(фактический адрес)

Телефон: _____

Адрес электронной почты: _____

Код учета: ИНН _____

* Ф.И.О. руководителя юридического лица _____

* на действия (бездействия):

(наименование органа или должность, ФИО должностного лица органа)

* существо жалобы:

(краткое изложение обжалуемых действий (бездействия), указать основания, по которым лицо, подающее жалобу, не согласно с действием (бездействием) со ссылками на пункты регламента)

поля, отмеченные звездочкой (*), обязательны для заполнения.

Перечень прилагаемой документации

МП
(подпись руководителя юридического лица, физического лица)

Приложение № 5
к Административному регламенту

ОБРАЗЕЦ

**РЕШЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ _____ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ПО ЖАЛОБЕ
НА ДЕЙСТВИЕ (БЕЗДЕЙСТВИЕ)
ЕГО ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА**

Исх. от _____ N _____

РЕШЕНИЕ

по жалобе на решение, действие (бездействие) органа или его должностного лица

Наименование органа или должность, фамилия и инициалы должностного лица
органа, принявшего решение по жалобе:

Наименование юридического лица или Ф.И.О. физического лица, обратившегося с
жалобой _____

Номер жалобы, дата и место принятия решения: _____

Изложение жалобы по существу: _____

Изложение возражений, объяснений заявителя: _____

УСТАНОВЛЕНО:

Фактические и иные обстоятельства дела, установленные органом или должностным
лицом, рассматривающим жалобу: _____

Доказательства, на которых основаны выводы по результатам рассмотрения жалобы:

Законы и иные нормативные правовые акты, которыми руководствовался орган или должностное лицо при принятии решения, и мотивы, по которым орган или должностное лицо не применил законы и иные нормативные правовые акты, на которые ссылался заявитель -

На основании изложенного

РЕШЕНО:

1. _____
(решение, принятое в отношении обжалованного

_____ действия (бездействия), признано правомерным или неправомерным полностью

_____ или частично или отменено полностью или частично)

2. _____
(решение принято по существу жалобы, - удовлетворена или не удовлетворена полностью или частично)

3. _____
(решение либо меры, которые необходимо принять в целях устранения допущенных нарушений, если они не были приняты до вынесения решения по жалобе)

Настоящее решение может быть обжаловано в суде, арбитражном суде.

Копия настоящего решения направлена по адресу _____

(должность лица уполномоченного,
принявшего решение по жалобе)

(подпись)

(инициалы, фамилия)



ПОСТАНОВЛЕНИЕ

ЮП

02 августа 2016г.

27-п

**О внесении дополнение в административный
регламент предоставления муниципальной услуги
по рассмотрению обращений граждан в администрацию
МО Верх-Апшухтинское сельское поселение**

На основании протеста прокуратуры Шебалинского района на постановление главы МО Верх-Апшухтинское сельское поселение от 21.03.2016г. №7 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной и услуги по рассмотрению обращений граждан в администрацию МО Верх-Апшухтинское сельское поселение»,

Постановляю:

Дополнить подпунктом 2.5.5. пункт 2.5 Административного регламента предоставления муниципальной и услуги по рассмотрению обращений граждан в администрацию МО Верх-Апшухтинское сельское поселение.

1. Помещения, предназначенные для осуществления функции по рассмотрению обращений граждан, должны соответствовать Федеральному Закону от 01.12.2014г. №419-ФЗ (ред. от 29.12.2015г) «О внесении изменений отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов».
2. Обнародовать настоящее постановление на информационном стенде согласно Уставу МО Верх-Апшухтинское сельское поселение.
3. Настоящее постановление вступает в силу с момента его подписания .
4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава МО Верх-Апшухтинского сельского
поселения

Г.С. Чаптынова

Регламент

рассмотрения обращений граждан в сельскую администрацию муниципального образования Верх-Апшухтинского сельского поселения Шебалинского района Республики Алтай

I. Общие положения

1.1. Регламент рассмотрения обращений граждан в сельскую администрацию муниципального образования Верх-Апшухтинского сельского поселения Шебалинского района Республики Алтай (далее - Регламент) определяет порядок организации рассмотрения обращений граждан Главой сельской администрации Верх-Апшухтинского сельского поселения Шебалинского района Республики Алтай и определяет сроки и последовательность действий при рассмотрении обращений граждан, правила ведения делопроизводства.

1.2. Рассмотрение обращений граждан осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации;

Федеральным законом от 02.05.2006г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Федеральным законом от 09.02.2009г. № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов сельской администрации»;

Федеральным законом от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Уставом муниципального образования Верх-Апшухтинского сельского поселения Шебалинского района Республики Алтай

1.2. Рассмотрение обращений граждан включает рассмотрение письменных и устных обращений граждан, поступивших от граждан в ходе личного приема.

II. Требования к порядку исполнения функции по рассмотрению обращений граждан

2.1. Информация о порядке исполнения функции по рассмотрению обращений граждан предоставляется:

1) непосредственно в здании сельской администрации муниципального образования Верх-Апшухтинского сельского поселения Шебалинского района Республики Алтай

2) в сельской администрации с использованием средств телефонной связи, электронного информирования, электронной техники, сети интернет;

3) в сельской администрации посредством размещения информации на интернет-сайте Шебалинского района РА публикации в средствах массовой информации, издания информационных материалов.

2.2. Сведения о местонахождении сельской администрации МО Верх-Апшухтинское сельское поселение, их полный почтовый адрес, справочные телефоны, требования к письменному обращению граждан, дни и часы приема граждан, а так же порядок обращений, в том числе в электронной форме, размещаются:

1) на интернет-сайте Шебалинского района РА;

2) на информационном стенде в здании, где располагается МО Верх-Апшухтинское сельское поселение Шебалинского района.

2.3. При ответах на телефонные звонки, служащие сельской администрации, подробно и в вежливой форме предоставляют справочную информацию по порядку рассмотрения

обращений граждан. Ответ должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчества и должности, принявшего телефонный звонок.

Если служащий, принявший звонок, не имеет возможности ответить на поставленный вопрос, он должен сообщить гражданину телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

III. Основание для исполнения функции по рассмотрению обращений граждан.

3.1. Основанием для исполнения функции по рассмотрению обращений граждан является направленное в сельскую администрацию МО Верх-Апшухтинское сельское поселение Шебалинского района обращение гражданина в виде:

заявления – просьбы гражданина о содействии в реализации его конституционных прав и свобод или конституционных прав и свобод других лиц, либо сообщения о нарушении законов и иных нормативных правовых актов, недостатках в работе сельской администрации и должностных лиц, либо критики деятельности указанных органов и должностных лиц;

предложения – рекомендации гражданина по совершенствованию муниципальных правовых актов, деятельности сельской администрации, развитию общественных отношений, улучшению социально-экономической и иных сфер деятельности государства и общества;

жалобы – просьбы гражданина о восстановлении или защите его нарушенных прав, свобод или законных интересов либо прав, свобод или законных интересов других лиц.

3.2. Граждане представляют свои обращения для рассмотрения:

лично в сельскую администрацию;

почтовым отправлением в адрес сельской администрации МО Верх-Апшухтинское сельское поселение Шебалинского района;

в ходе личного приема граждан;

по каналам связи по телефону органов сельской администрацией (838849) 21-1-66;

в адрес электронной почты, определенный сельской администрацией.

3.3. Письменное обращение гражданина в обязательном порядке должно содержать либо наименование сельской администрации, в который направляется письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также свои фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения, изложение сути предложения, заявления или жалобы, личную подпись заявителя и дату.

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

3.4. Обращение, поступившее в форме электронного документа, должно содержать изложение сути обращения, фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии) гражданина, адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме. Гражданин вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме либо направить указанные документы и материалы или их копии в письменной форме.

3.5. При личном приеме гражданин предъявляет документ, удостоверяющий его личность.

3.6. Регистрации и учету подлежат все обращения граждан, включая и те, которые по форме не соответствуют требованиям, установленным законодательством для письменных обращений.

IV. Перечень оснований для отказа в исполнении функции по рассмотрению обращений граждан

4.1. Обращение не рассматривается по существу, если:

- 1) в письменном обращении гражданина содержится вопрос, по которому ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в один и тот же орган или одному и тому же должностному лицу;
- 2) по вопросам, содержащимся в обращении, имеется вступившее в законную силу судебное решение;
- 3) в обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, содержащие угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;
- 4) в обращении не указаны фамилия обратившегося или почтовый адрес для ответа;
- 5) текст письменного обращения не поддается прочтению;
- 6) ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

В ходе личного приема гражданин отказывается в дальнейшем рассмотрении обращения, если ему ранее был дан ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

4.2. Об отказе в рассмотрении письменного обращения по существу письменно или в форме электронного документа сообщается обратившемуся гражданину.

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

4.3. Обращение, в котором обжалуется судебное решение, в течение семи дней со дня регистрации возвращается гражданину, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

4.4. Письменное обращение, поступившее в сельскую администрацию или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, рассматривается в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

В исключительных случаях, а также в случае направления запроса в другой орган, что является необходимым для рассмотрения обращения, руководитель сельской администрации, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения гражданина, направившего обращение.

V. Требования к помещениям и местам, предназначенным для личного приема граждан

5.1. Помещения, предназначенные для осуществления функции по рассмотрению обращений граждан, должны соответствовать Федеральному Закону от 01.12.2014г. №419-ФЗ (ред. от 29.12.2015г) «О внесении изменений отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов» и Санитарно-эпидемиологическим правилам.

5.2. При входе в здание, где размещается сельская администрация МО Верх-Апшухтинское сельское поселение, на видном месте размещается вывеска, содержащая информацию о режиме работы.

5.3. Места для проведения личного приема граждан оборудуются:

- 1) системой кондиционирования воздуха;
- 2) противопожарной системой и средствами пожаротушения;
- 3) системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;
- 4) системой охраны.

5.4. Место ожидания личного приема должны соответствовать комфортным условиям для заявителей, оборудуются стульями, столами, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями для написания письменных обращений, информационными стендами.

VI. Права гражданина при рассмотрении обращения

6.1. Гражданин на стадии рассмотрения его обращения имеет право:

представлять дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании, в том числе в электронной форме;

знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения обращения, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну;

в случае необходимости участвовать в рассмотрении обращения;

получать уведомление о переадресации обращения в государственный орган, в сельскую администрацию или должностному лицу, в компетенцию которых входит разрешение поставленных в обращении вопросов;

обращаться с жалобой на принятое по обращению решение или на действие (бездействие) в связи с рассмотрением обращения в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;

обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения обращения;

получать письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов, уведомление о переадресации письменного обращения в государственный орган, сельскую администрацию или должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов.

6.2. Сельская администрация обеспечивает:

объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращений граждан, в случае необходимости – с участием граждан, направивших обращения;

получение, в том числе в электронной форме, необходимых для рассмотрения обращений граждан документов и материалов в государственных органах, в сельской администрации и у иных должностных лиц, за исключением судов, органов дознания и органов предварительного следствия;

принятие мер, направленных на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов граждан;

направление гражданам письменных ответов по существу поставленных вопросов, за исключением случаев, указанных в настоящем регламенте;

уведомление гражданина о направлении его обращения на рассмотрение в государственный орган, в сельскую администрацию или иному должностному лицу в соответствии с их компетенцией, в том числе в электронной форме.

6.3. Основными требованиями к качеству рассмотрения обращений граждан в сельскую администрацию являются:

- достоверность предоставляемой гражданам информации;
- полнота информирования граждан;
- удобство и доступность получения информации гражданами;

оперативность вынесения решения в отношении рассматриваемого обращения;
своевременность направления ответа гражданину на его обращение.

6.4. Гражданин может узнать о ходе рассмотрения его обращения:

обратившись лично в сельскую администрацию МО Верх-Апшухтинское сельское поселение Шебалинского района;
позвонив по телефону 8(38849)21166;
заполнив электронную форму на портале Шебалинского района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

В случае необходимости гражданин получает информацию о регистрационном номере и дате регистрации своего обращения по телефону соответствующих сельской администрации .

VII. Процедура рассмотрения письменного обращения

7.1. Последовательность действий (процедур)

7.1.1. Исполнение функции по рассмотрению обращения включает в себя следующие процедуры:

- 1) прием и первичная обработка обращения;
- 2) регистрация обращения;
- 3) постановка обращения на контроль;
- 4) направление обращения на рассмотрение;
- 5) рассмотрение обращений в подразделениях;
- 6) рассмотрение обращений в ходе личного приема граждан
- 7) продление срока рассмотрения обращения (при необходимости);
- 8) оформление и направление ответа на обращение.
- 9) предоставление справочной информации о ходе рассмотрения обращения;
- 10) дача ответа на обращение.

7.2. Прием и первичная обработка обращений

7.2.1. Основанием исполнения функции по рассмотрению обращений граждан является обращение гражданина в сельскую администрацию МО Верх-Апшухтинское сельское поселение Шебалинского района, либо поступление обращения с сопроводительным документом из других государственных органов, в сельскую администрацию или от должностных лиц для рассмотрения в соответствии с компетенцией.

7.2.2. Специалист, ответственный за прием документов:

проверяет правильность адресации корреспонденции и целостность упаковки;

вскрывает конверты, проверяет наличие в них документов (разорванные документы подклеиваются), к тексту письма подкалывает конверт;

снимает копии с поступивших оригиналов документов (паспортов, военных билетов, трудовых книжек, пенсионных удостоверений и других подобных приложений к письму) и направляет указанные оригиналы документов заказным письмом гражданину;

в случае отсутствия текста письма составляет справку с текстом: «Письма в адрес (наименование органа сельской администрации) нет», датой и личной подписью, которую прилагает к поступившим документам;

составляет акт (приложение № 1 к регламенту) в двух экземплярах на письма, поступившие с денежными знаками (кроме изъятых из обращения), ценными бумагами (облигациями, акциями и т.д.), подарками, на заказные письма с уведомлением, в которых при вскрытии не обнаружилось письменного вложения, а также в случаях, когда в конвертах обнаруживается недостача документов, упомянутых авторами в описях на ценные письма. Указанные акты хранятся в сельской администрации : один экземпляр в соответствующем деле, второй приобщается к поступившему обращению.

7.2.3. Специалист, ответственный за прием документов, получив обращение, нестандартное по весу, размеру, форме, имеющее неровности по бокам, заклеенное липкой лентой, имеющее странный запах, цвет, в конверте которого прощупываются вложения, не характерные для почтовых отправок (порошок и т.д.), должен, не вскрывая конверт, сообщить об этом своему непосредственному руководителю и принять необходимые меры безопасности.

7.2.4. Обращения с пометкой «лично» передаются в день поступления обращения адресату без вскрытия письма (пакета).

В случае если обращение, поступившее с пометкой «лично», не является письмом личного характера, получатель должен не позднее рабочего дня, следующего за днем получения обращения, передать его для регистрации в установленном порядке.

7.2.5. Прием письменных обращений непосредственно от граждан производится специалистом, ответственным за прием обращений граждан.

7.2.6. В случае если в обращении не указаны фамилия гражданина и почтовый адрес для ответа, специалист, ответственный за прием обращений граждан, должен попросить гражданина указать необходимую информацию.

7.2.7. Прием и рассмотрение обращений, поступивших по каналам связи, осуществляется аналогично работе с письменными обращениями.

7.2.8. Обращения, поступившие по информационно-телекоммуникационным сетям общего пользования, в том числе по сети «Интернет», принимаются специалистом, ответственным за прием обращений граждан, поступивших по информационно-телекоммуникационным сетям общего пользования, в том числе по сети «Интернет», распечатываются на бумажном носителе и передаются на регистрацию.

Обращения, направленные гражданами с использованием технологии «Интернет-приемная» на портале Шебалинского района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», принимаются сотрудниками сельской администрации.

Дальнейшая работа с обращениями, поступившими по информационно-телекоммуникационным сетям общего пользования, в том числе по сети «Интернет», осуществляется аналогично работе с письменными обращениями.

7.2.9. Прием обращений по телефону, а также выдача справочной информации осуществляются сотрудниками сельской администрацией.

Специалист, принимающий обращение по телефону, выясняет:
фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии) гражданина;
почтовый адрес;
телефон (при наличии);
социальное положение;
льготный статус (при наличии);
суть предложения, заявления или жалобы.

7.2.10. В случае если изложенные в обращении по телефону факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия гражданина может быть дан устно по существу поставленных вопросов.

7.3. Регистрация поступивших обращений

7.3.1. Основанием для начала исполнения функции рассмотрения обращений граждан является поступление обращения на регистрацию специалисту, ответственному за регистрацию обращений.

7.3.2. Поступившие обращения регистрируются в системе документооборота

7.3.2. Специалист, ответственный за регистрацию обращений:

на лицевой стороне первого листа письма в правом верхнем свободном углу проставляет регистрационный штамп с указанием даты поступления и регистрационного номера. В случае если место, предназначенное для штампа, занято текстом письма, штамп может быть проставлен в ином месте, обеспечивающем его прочтение, кроме левого верхнего угла письма;

проверяет обращение на повторность. В случае, если обращение повторное, делает соответствующую связку в документообороте с первичным обращением;

в регистрационной карте документооборота указывает фамилию, имя, отчество (в случае, если имя и отчество неизвестны, указывает инициалы) гражданина в именительном падеже и его почтовый и (или) электронный (в случае наличия) адрес;

если письмо подписано двумя и более авторами, регистрирует того из них, в адрес которого должен быть направлен ответ. При этом в регистрационной карте документооборота в соответствующем поле отмечается признак коллективного обращения;

указывает социальное положение и льготную категорию (при наличии) гражданина;

отмечает способ доставки обращения (почта, нарочно, лично и т.п.);

в случае необходимости указывает, откуда поступил сопроводительный документ с обращением, проставляет дату и исходящий номер сопроводительного документа;

кратко формулирует суть предложения, заявления или жалобы;

проставляет шифр темы обращения согласно действующему тематическому классификатору обращений;

готовит проект резолюции (сопроводительного документа) должностного лица на обращение.

7.3.3. Дубликаты обращений, повторные обращения, а также обращения, содержащие дополнительные сведения к первично поданным обращениям, срок разрешения которых не истек, регистрируются со следующим порядковым номером с использованием соответствующих связок документов в регистрационной карте документооборота .

7.3.4. Анонимное обращение, поступившее по телефону, не регистрируется и не рассматривается.

В случае если в указанном анонимном обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит регистрации и направлению в государственные органы в соответствии с их компетенцией.

7.3.5. Результатом выполнения процедуры является регистрация обращения в документообороте и подготовка обращения к передаче на рассмотрение.

7.4. Постановка обращений на контроль.

7.4.1. На контроль ставятся обращения, в которых сообщается о конкретных нарушениях законных прав и интересов граждан, а также обращения по вопросам, имеющим большое общественное значение. Постановка обращений на контроль также производится с целью устранения недостатков в работе государственных органов и сельской администрации, получения материалов для обзоров почты, аналитических записок и информации, выявления принимавшихся ранее мер в случае повторных (неоднократных) обращений заявителей.

7.4.2. На особый контроль ставится исполнение поручений по рассмотрению обращений Президента Российской Федерации, Главы Республики Алтай о рассмотрении обращений граждан со сроком рассмотрения до 15 дней.

7.4.3. На обращениях, взятых на контроль, перед направлением их на рассмотрение ставится отметка "Контроль".

7.4.5. В случае если в ответе, полученном от сельской администрации и другой организации, рассматривавшей обращение, указывается, что вопрос, поставленный заявителем, будет решен в течение определенного периода времени, такое обращение может быть

поставлено на дополнительный контроль, о чем направляется уведомление с указанием контрольного срока для ответа об окончательном решении вопроса.

7.4.6. Обращение возвращается в сельскую администрацию и другую организацию для повторного рассмотрения, если из полученного ответа следует, что рассмотрены не все вопросы, поставленные в обращении, или ответ не соответствует предъявляемым к нему требованиям.

7.4.7. Координацию и контроль исполнения поручений по обращениям граждан, контроль за соблюдением сроков рассмотрения обращений граждан осуществляет Глава МО Верх-Апшухтинское сельское поселение Шебалинского района.

7.4.8. Результатом осуществления процедуры является постановка на контроль особо значимых обращений граждан и поручений вышестоящих органов по рассмотрению обращений граждан.

7.5. Направление обращения на рассмотрение

7.5.1. В течение семи дней с даты регистрации обращение пересылается по принадлежности в орган, компетентный решать поставленные в обращении вопросы, с уведомлением гражданина, направившего обращение, о переадресации обращения. Обращения, присланные не по принадлежности из государственных органов и других организаций, возвращаются в направившую организацию.

7.5.2. В случае если решение поставленных в письменном обращении вопросов относится к компетенции нескольких государственных органов, сельской администрации или должностных лиц, копии обращений в течение семи дней со дня регистрации направляются в соответствующие государственные органы, в сельскую администрацию или соответствующим должностным лицам.

7.5.3. Сопроводительные письма к обращениям, направляемые в государственные органы, в сельскую администрацию и другие организации с контролем, а также сопроводительные письма о возврате ошибочно присланных обращений подписываются руководителем сельской администрации.

7.5.4. Если в указанном обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, руководитель сельской администрации направляет обращение в правоохранительные органы.

7.5.5. В случае поступления обращения с жалобой на нарушение порядка предоставления государственной или муниципальной услуги такое обращение рассматривается в порядке, определенном Федеральным законом от 27.07.2010г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

7.6. Рассмотрение обращений в ходе личного приема граждан

7.6.1. Личный прием граждан осуществляется в порядке очередности (живая очередь) по предъявлении документа, удостоверяющего личность. Правом на внеочередной прием в дни и часы, установленные для приема граждан, имеют ветераны и инвалиды Великой Отечественной войны, ветераны и инвалиды боевых действий, инвалиды I и II групп и (или) их законные представители, лица из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей.

Прием граждан осуществляется руководителем соответствующей сельской администрацией, а во время его отсутствия – лицом, заменяющим его, в том же порядке.

На граждан, пришедших на личный прием оформляется карточка личного приема гражданина на бумажном носителе. По завершению приема сотрудник органа регистрирует карточку личного приема граждан в документообороте, вносит в базу данных сведения об

обратившемся - фамилию, имя, отчество, место регистрации, социальное положение, льготный состав, вид обращения, краткое содержание обращения, результат рассмотрения.

7.7.2. Во время личного приема руководитель вправе пригласить для присутствия на приеме должностное лицо сельской администрации .

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

7.7.4. По окончании личного приема до сведения заявителя доводится решение или информация о том, кому будет поручено рассмотрение и принятие мер по его обращению, а также, откуда он получит ответ, либо разъясняется: где, кем и в каком порядке может быть рассмотрено его обращение по существу.

7.7.5. Руководитель, осуществляющий личный прием, по результатам рассмотрения обращений граждан может принять решение о постановке на контроль исполнения поручений.

7.7.6. Контроль за сроками исполнения поручений по обращению граждан осуществляет ответственное за это должностное лицо, которое направляет исполнителю напоминания об обращениях, срок рассмотрения которых истекает или уже истек.

7.7.7. Материалы с личного приема хранятся в течение 5 лет, а затем уничтожаются в установленном порядке.

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

7.8. Оформление ответа на обращение граждан

7.8.1. Ответы на обращения граждан подписывает глава сельской администрации МО Верх-Апшухахинское сельское поселение Шебалинского района.

7.8.2. Текст ответа должен излагаться четко, последовательно, кратко, исчерпывающе давать пояснения на все поставленные в письме вопросы. При подтверждении фактов, изложенных в жалобе, в ответе следует указывать, какие меры приняты по обращению гражданина.

7.8.3. В ответе в федеральные и республиканские органы власти должно быть указано, что заявитель проинформирован о результатах рассмотрения его обращения. В ответах по коллективным обращениям указывается, кому именно из заявителей дан ответ.

7.8.4. Подготовки специального ответа не требуется, если по результатам рассмотрения обращения принят правовой акт (например, о выделении земельного участка, об оказании материальной помощи). Экземпляр копии данного правового акта исполнителем направляется заявителю.

7.8.5. К ответу прилагаются подлинники документов, приложенные заявителем к письму. Если в письме не содержится просьбы о возврате иных документов (их копий), они остаются в деле.

7.8.6. Ответы печатаются на бланках установленного образца. В левом нижнем углу ответа обязательно указываются фамилия исполнителя и номер его служебного телефона.

7.8.7. Подлинники обращений граждан в федеральные и республиканские органы власти возвращаются только при наличии на них штампа "Подлежит возврату" или специальной отметки в сопроводительном письме.

7.8.8. Если на обращение дается промежуточный ответ, то в тексте указывается срок окончательного разрешения вопроса.

7.8.9. После завершения рассмотрения письменного обращения и оформления ответа, его передают ответственному лицу, который проверяет правильность оформления ответа, и его

краткое содержание заносится в документооборот . Ответы, не соответствующие требованиям, предусмотренным настоящим Регламентом, возвращаются исполнителю для доработки.

7.8.10. В правом нижнем углу на копии ответа исполнитель делает надпись "В дело", указывает результат рассмотрения ("Удовлетворено", "Разъяснено", "Отказано"), проставляет дату, указывает свою фамилию, инициалы и телефон, заверяет их личной подписью. Контроль за правильностью документооборота списания письма в дело осуществляет специалист сельского поселения.

7.8.11. После регистрации ответа в ответственное лицо осуществляет его отправку. Отправление ответов без регистрации не допускается.

7.8.12. В случае если при рассмотрении обращения возникли обстоятельства, существенные для рассмотрения дела, исполнитель составляет справку о результатах рассмотрения обращения.

7.8.13. Итоговое оформление дел для архивного хранения осуществляется сельской администрацией МО Верх-Апшухтинское сельское поселение, согласно принадлежности дела, в установленном порядке.

7.9. Предоставление справочной информации о ходе рассмотрения обращения

7.9.1. Справочную работу по рассмотрению обращений граждан ведет ответственный сотрудник сельской администрации.

7.9.2. Справки по вопросам исполнения функции по рассмотрению обращений граждан предоставляются специалисту сельской администрации . Справки предоставляются при личном обращении или посредством справочных телефону (тел. (838849) 21166

7.9.3. Справки предоставляются по следующим вопросам:

- 1) о получении обращения и направлении его на рассмотрение;
- 2) об отказе в рассмотрении обращения;
- 3) о продлении срока рассмотрения обращения;
- 4) о результатах рассмотрения обращения.

7.9.4. Телефонные звонки от заявителей по вопросу получения справки об исполнении функции по рассмотрению обращений граждан принимаются с понедельника по пятницу с 8.00 до 17.00, кроме выходных и праздничных дней, в предпраздничный день - с 8.00 до 15.00.

7.9.5. При получении запроса по телефону специалист сельской администрации :

- 1) называет наименование органа, в который позвонил гражданин;
- 2) представляется, назвав свою фамилию, имя, отчество;
- 3) предлагает абоненту представиться;
- 4) выслушивает и уточняет при необходимости реквизиты и суть обращения;
- 5) вежливо, корректно и лаконично дает ответ о ходе рассмотрения обращения;
- 6) при невозможности в момент обращения ответить на поставленный вопрос предлагает обратившемуся с вопросом гражданину перезвонить в конкретный день и в определенное время;
- 7) к назначенному сроку служащий подготавливает ответ.

7.9.6. Результатом предоставления справочной информации при личном обращении гражданина или по справочному телефону является информирование в устной форме гражданина о ходе рассмотрения обращения.

VIII. Контроль за исполнением функции по рассмотрению обращений граждан

8.1. Текущий контроль за исполнением функции по рассмотрению обращений граждан включает в себя проведение проверок на каждом этапе (процедуре) функции по рассмотрению

обращений граждан и принятие мер по выявлению и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовка и направление ответов на обращения заявителей.

8.2. Текущий контроль за соблюдением исполнения функции по рассмотрению обращений граждан осуществляется Главой МО Верх-Апшухтинское сельское поселение Шебалинского района РА.

8.3. Меры воздействия в отношении должностных лиц, нарушивших настоящий регламент, принимаются Главой МО Верх-Апшухтинское сельское поселение Шебалинского района РА, а в отношении Главы сельского поселения уполномоченные органы.

8.4. Гражданин вправе обжаловать действия (бездействия) и решения сельской администрации, иных органов и организаций, и их должностных лиц и работников при исполнении функции по рассмотрению обращений граждан, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Приложение № 1

к Регламенту рассмотрения обращений граждан в сельскую администрацию МО Верх-Апшухтинское сельское поселение Шебалинского района Республики Алтай

А К Т № _____

**о недостатке документов по описи
корреспондента в заказных письмах
с уведомлением и в письмах с объявленной ценностью**

от « ____ » _____ 20__ г.

Комиссия в составе _____

(фамилии, инициалы и должности лиц, составивших акт)

составила настоящий акт о нижеследующем:

« ____ » _____ 20__ г. в сельскую администрацию МО Верх-Апшухтинское сельское поселение поступила корреспонденция, в которой (обнаружены денежные знаки, ценные бумаги, подарки, обнаружена недостача документов, перечисленных автором письма в описи на ценные бумаги):

Члены комиссии:

(подпись, дата)	ФИО
(подпись, дата)	ФИО
(подпись, дата)	ФИО

**Российская Федерация
Республика Алтай
Сельская администрация
муниципального образования
Верх-Апшухтинское сельское поселение**



**Россия Федерациязы
Алтай Республика
Устуги Апшыйакту јурт поселение
муниципал тӧзӧлгӧзинин
администрациязы**

«24» декабря 2015 г.

с.Верх-Апшуххта

№ 44-п

Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства» в администрации Верх-Апшухтинского сельского поселения Шебалинского района

На основании Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федерального закона от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь постановлением Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 года № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства» в администрации Верх-Апшухтинского сельского поселения Шебалинского района (прилагается).

2. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования (обнародования).

Глава Верх-Апшухтинского сельского
поселения Шебалинского района

Г. С. Чаптынова

от 24.12.2015. № 44

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги

«Выдача разрешений на строительство, реконструкцию объектов

капитального строительства»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

предмет регулирования административного регламента предоставления муниципальной услуги.

1.1 Выдача разрешений на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства.

Административный регламент определяет сроки и последовательность действий должностных лиц администрации Верх-Апшухтинского сельского поселения Шебалинского района при осуществлении полномочий по предоставлению Муниципальной услуги.

1.2 Лица, имеющие право на получение Муниципальной услуги.

Заявителями Муниципальной услуги (далее – Заявители) являются физические или юридические лица (застройщики), обеспечивающие строительство, реконструкцию, капитальный ремонт:

- объектов капитального строительства на земельном участке, на который распространяется действие градостроительного регламента;
- объектов капитального строительства на земельном участке, для которого устанавливается градостроительный регламент.

От имени Заявителя могут выступать физические и юридические лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их Заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени.

1.3 Требования к порядку информирования о порядке предоставления Муниципальной услуги.

Информация о местонахождении и графике работы администрации Верх-Апшухтинского сельского поселения Шебалинского района:

Наименование	администрация Верх-Апшухтинского сельского поселения Шебалинского района
Адрес	659227 Республика Алтай Шебалинский район с. Верх-Апшухта ул.Центральная 37
Контактный телефон	8 (38849) 21-1-66
Номер телефона для предварительной записи	8 (38849) 21-1-66
Адрес официального сайта	http:
Электронный адрес	
Режим работы	Понедельник - четверг: 09.00 – 17.00; Пятница: 09.00 – 16.00; Суббота, воскресенье – выходные дни; Перерыв: 13.00 – 14.00

Порядок получения заявителями информации по вопросам предоставления Муниципальной услуги осуществляется в форме:

- непосредственного общения Заявителей (при личном обращении или по телефону) с должностным лицом, ответственным за предоставление Муниципальной услуги;

- информационных материалов, которые размещаются на официальном сайте Верх-Апшухтинского сельского поселения Шебалинского района в сети Интернет [http:](http://).

Административный регламент размещен на официальном сайте Верх-Апшухтинского сельского поселения Шебалинского района. Информацию по процедуре предоставления Муниципальной услуги можно получить у должностного лица администрации Верх-Апшухтинского сельского поселения Шебалинского района, ответственного за предоставление Муниципальной услуги, в том числе по телефону, на личном приеме, а также на сайте Верх-Апшухтинского сельского поселения Шебалинского района.

Должностное лицо администрации Верх-Апшухтинского сельского поселения Шебалинского района, ответственное за предоставление Муниципальной услуги осуществляет информирование по следующим направлениям:

- о способах получения информации по предоставлению Муниципальной услуги;

- о местонахождении и графике работы администрации Верх-Апшухтинского сельского поселения Шебалинского района;

- о справочных телефонах администрации Верх-Апшухтинского сельского поселения Шебалинского района;

- об адресе официального сайта Верх-Апшухтинского сельского поселения Шебалинского района в сети Интернет, адресе электронной почты

администрации Верх-Апшухтинского сельского поселения Шебалинского района;

- о порядке получения информации заявителями по вопросам предоставления Муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления Муниципальной услуги;

- о порядке, форме и месте размещения указанной в настоящем подпункте информации

2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Подразделы стандарта предоставления Муниципальной услуги	Содержание подразделов стандарта предоставления Муниципальной услуги
2.1.Наименование Муниципальной услуги	выдача разрешений на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства
2.2.Наименование органа, предоставляющего Муниципальную услугу	администрация Верх-Апшухтинского сельского поселения Шебалинского района
2.3.Результат предоставления Муниципальной услуги	1.выдача разрешений на строительство, реконструкцию, капитальный ремонт объектов капитального строительства; 2.отказ в выдаче разрешения на строительство.
2.4.Срок предоставления Муниципальной услуги	20 дней со дня приема заявления
2.5.Правовые основания для предоставления Муниципальной услуги (указывается перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление Муниципальной услуги)	1. Конституция Российской Федерации; 2. Гражданский кодекс Российской Федерации; 3. Градостроительный кодекс Российской Федерации от 29 декабря 2004 года № 190-ФЗ; 4. Земельный кодекс Российской Федерации от 25 октября 2001 года № 136-ФЗ; 5. Федеральный закон от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан РФ»; 6. Федеральный закон от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

	<p>7. Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;</p> <p>8. Постановление Правительства Российской Федерации от 24 ноября 2005 года № 698 «О форме разрешения на строительство и форме разрешения на ввод объекта в эксплуатацию»;</p> <p>9. Приказ Министерства регионального развития РФ от 19 октября 2006 года № 120 «Об утверждении Инструкции о порядке заполнения формы разрешения на строительство»</p>
<p>2.6.Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления Муниципальной услуги</p>	<p><u>2.6.1.в целях строительства, реконструкции, капитального ремонта объекта индивидуального жилищного строительства:</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1)заявление о выдаче разрешения на строительство (приложение №1); 2) правоустанавливающие документы на земельный участок; 3) градостроительный план земельного участка; 4) схема планировочной организации земельного участка с обозначением места размещения объекта индивидуального жилищного строительства; <p><u>2.6.2. в целях строительства, реконструкции, капитального ремонта объекта капитального строительства:</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1) заявление о выдаче разрешений на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства (приложение №1); 2) правоустанавливающие документы на земельный участок; 3) градостроительный план земельного участка; 4) материалы, содержащиеся в проектной документации, в том числе: <ol style="list-style-type: none"> 4.1пояснительная записка; 4.2 схема планировочной организации земельного участка, выполненная в соответствии с градостроительным планом земельного участка, с обозначением места размещения объекта капитального строительства, подъездов и проходов к нему, границ зон действия публичных

	<p>сервитутов, объектов археологического наследия;</p> <p>4.3 схема планировочной организации земельного участка, подтверждающая расположение линейного объекта в пределах красных линий, утвержденных в составе документации по планировке территории применительно к линейным объектам;</p> <p>4.4 схемы, отображающие архитектурные решения;</p> <p>4.5 сведения об инженерном оборудовании, сводный план сетей инженерно-технического обеспечения с обозначением мест подключения проектируемого объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения;</p> <p>4.6 проект организации строительства объекта капитального строительства;</p> <p>4.7 проект организации работ по сносу или демонтажу объектов капитального строительства, их частей;</p> <p>5) положительное заключение государственной экспертизы проектной документации (применительно к проектной документации объектов, строительство, реконструкцию, капитальный ремонт которых предполагается осуществлять в исключительной экономической зоне Российской Федерации, на континентальном шельфе Российской Федерации, на землях особо охраняемых природных территорий); положительное заключение государственной экологической экспертизы проектной документации в случаях, предусмотренных частью 6 статьи 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации;</p> <p>6) разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции (в случае, если застройщику было предоставлено такое разрешение);</p> <p>7) согласие всех правообладателей объекта капитального строительства в случае реконструкции такого объекта.</p> <p>К заявлению, указанному в п. 2.6.2. п.п.1), заявитель может прилагать положительное заключение негосударственной экспертизы проектной документации.</p> <p>Документы предоставляются подлинные или нотариально заверенные копии. При предоставлении ксерокопий документов обязательно предоставляются подлинные документы для обозрения и сверки.</p>
--	--

<p>2.7.Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги</p>	<p>Нет</p>
<p>2.8.Исчерпывающий перечень оснований для приостановления и (или) отказа в предоставлении Муниципальной услуги.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. в заявлении отсутствует наименование адресата, в которое направляется письменное обращение, либо фамилия, имя, отчество соответствующего должностного лица; 2. в заявлении не указаны фамилия, имя, отчество (должность) обратившегося, почтовый адрес, адрес электронной почты для направления ответа на заявление либо номер телефона, по которому можно связаться с заявителем; 3. текст заявления не поддается прочтению; 4. отсутствует подпись заявителя и дата подачи заявления; 5. содержание заявления не позволяет точно установить запрашиваемую информацию; 6. отсутствие документов, указанных в п.2.6 части 2 настоящего регламента; 7. несоответствие проектной документации или схемы планировочной организации земельного участка требованиям градостроительного плана земельного участка или, в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта, требованиям проекта планировки территории и проекта межевания территории; 8. несоответствие требованиям, установленным в разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции (при наличии разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства).
<p>2.9.Размер платы, взимаемой с Заявителя при предоставлении Муниципальной услуги, и способ её взимания</p>	<p>Бесплатно</p>

<p>2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении Муниципальной услуги и при получении результата предоставления Муниципальной услуги</p>	<p>1. время ожидания в очереди при подаче запроса не должно превышать 30 минут.</p> <p>2. время ожидания в очереди при получении результата не должно превышать 20 минут</p>
<p>2.11. Срок регистрации запроса Заявителя о предоставлении Муниципальной услуги</p>	<p>1 рабочий день</p>
<p>2.12. Требования к местам предоставления Муниципальной услуги.</p>	<p>1. помещения, в которых предоставляется Муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам;</p> <p>2. помещения оборудуются информационными стендами, вывесками, указателями;</p> <p>3. сотрудники учреждения, предоставляющие Муниципальную услугу, обеспечиваются личными нагрудными идентификационными карточками с указанием фамилии, имени, отчества и должности;</p> <p>4. рабочие места оборудуются компьютерами и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме предоставлять справочную информацию заявителю;</p> <p>5. места ожидания в очереди на консультацию или получение результатов муниципальной услуги оборудуются стульями или скамьями;</p> <p>6. помещения оборудуются столами, стульями, бумагой, канцелярскими принадлежностями;</p> <p>7. в помещениях предусматривается наличие средств пожаротушения и доступных мест общего пользования (туалетов);</p> <p>8. на автомобильной стоянке у здания</p>

	<p>предусматриваются места для парковки автотранспортных средств заявителей, в том числе автотранспортных средств инвалидов;</p> <p>9. центральный вход в здание оборудуется вывеской, содержащей информацию о наименовании учреждения.</p>
<p>2.13. Показатели доступности и качества Муниципальных услуг</p>	<p><u>Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> – соответствие времени ожидания предоставления муниципальной услуги нормативу, установленному настоящим Регламентом; – простота и ясность изложения информационных материалов; – доступность лица, предоставляющего муниципальную услугу; – культура обслуживания заявителей; – точность исполнения муниципальной услуги. <p><u>Показателем качества предоставления муниципальной услуги является:</u></p> <p>удовлетворенность заявителей, выражающаяся в отсутствии жалоб заявителей на:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. нарушение сроков предоставления услуги; 2. некомпетентность и неисполнительность специалистов; 3. некачественную подготовку документов; 4. безосновательный отказ в приеме документов и в предоставлении муниципальной услуги; 5. иные нарушения прав и законных интересов граждан и юридических лиц.
<p>2.14. Требования, учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. предоставление в установленном порядке информации заявителем и обеспечение доступа заявителей к сведениям о Муниципальной услуге; 2. подача заявителем заявления и иных документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, и прием таких запроса и документов с использованием единого портала государственных и Муниципальных услуг; 3. получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении Муниципальной услуги; 4. получение заявителем результата предоставления Муниципальной услуги, если иное не установлено федеральным законом.
<p>2.15. Запрет требования предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги,</p>	<p>в ходе предоставления Муниципальной услуги не предоставляются документы и информация, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих Муниципальные услуги, иных органов Верх-Апшухтинского сельского поселения Шебалинского района, организаций, предоставление которых не</p>

<p>иных органов Верх-Апшухтинского сельского поселения Шебалинского района, организаций в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.</p>	<p>предусмотрено законодательством Российской Федерации.</p>
<p>2.16. Запрет требования предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.</p>	<p>в ходе предоставления Муниципальной услуги запрещается требование предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением Муниципальной услуги</p>

3. АДМИНИСТРАТИВНЫЕ ПРОЦЕДУРЫ

3.1 Последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги приведена в блок-схеме (приложение № 2 к настоящему Регламенту).

Предоставление муниципальной услуги включает в себя выполнение административных процедур в следующей последовательности:

1) прием, первичная проверка и регистрация заявления заявителя о предоставлении Муниципальной услуги. Основанием для начала административной процедуры является поступление в администрацию поселения заявления о предоставлении Муниципальной услуги и предоставление документов согласно пункту 2.6 настоящего Регламента.

Ответственным за выполнение административной процедуры является начальник общего отдела администрации Верх-Апшухтинского сельского поселения Шебалинского района, в должностные обязанности которого входит

прием и регистрация входящей корреспонденции.

Начальник общего отдела администрации Верх-Апшухтинского сельского поселения Шебалинского района проверяет надлежащее оформление заявления о предоставлении Муниципальной услуги и наличие прилагаемых к нему документов.

В случае отсутствия копий документов, прилагаемых в соответствии с пунктом 2.6 настоящего Регламента, начальник общего отдела администрации Верх-Апшухтинского сельского поселения Шебалинского района осуществляет их копирование с использованием копировальной техники.

В случае надлежащего оформления заявления о предоставлении Муниципальной услуги и наличия всех прилагаемых к нему документов начальник общего отдела администрации Верх-Апшухтинского сельского поселения Шебалинского района регистрирует заявление.

При ненадлежащем оформлении заявления, отсутствии комплекта документов, предусмотренных пунктом 2.6 настоящего Регламента (за исключением свидетельства о государственной регистрации права и градостроительного плана земельного участка), специалист по входящей корреспонденции возвращает заявителю документы с разъяснением причин.

Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 1 рабочий день.

Принятие уполномоченным должностным лицом администрации поселения решения о выдаче разрешений на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства, объектов индивидуального жилищного строительства, либо решения об отказе в выдаче такого разрешения.

Начальник общего отдела администрации Верх-Апшухтинского сельского поселения Шебалинского района в течение 1 рабочего дня рассматривает заявление о предоставлении Муниципальной услуги и приложенные к нему документы.

Ответственными за выполнение административной процедуры является начальник общего отдела администрации Верх-Апшухтинского сельского поселения Шебалинского района.

Начальник общего отдела администрации Верх-Апшухтинского сельского поселения Шебалинского района в течение 2 рабочих дней:

- рассматривает заявление о предоставлении Муниципальной услуги и

проводит проверку приложенных к нему документов на предмет соответствия их настоящему Регламенту;

- проводит проверку соответствия схемы планировочной организации земельного участка с обозначением места размещения объекта строительства требованиям градостроительного плана земельного участка, красным линиям;

- при отсутствии свидетельства о государственной регистрации права и градостроительного плана земельного участка, запрашивает их самостоятельно в соответствующих государственных и муниципальных органах;

- готовит проект разрешения на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства, объектов индивидуального жилищного строительства (приложение № 3) (проект ответа об отказе в выдаче такого разрешения (приложение № 4)).

Подготовленный проект разрешения на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства, объектов индивидуального жилищного строительства (проект ответа об отказе в выдаче такого разрешения) в течение 2 рабочих дней передается на рассмотрение и подписание главе поселения.

Глава поселения в течение 2 рабочих дней подписывает представленный проект разрешения на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства, объектов индивидуального жилищного строительства (проект ответа администрации округа об отказе в выдаче такого разрешения).

3) Выдача (направление) заявителю разрешения на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства, объектов индивидуального жилищного строительства (ответа об отказе в выдаче такого разрешения).

Основанием для начала административной процедуры является получение начальником общего отдела администрации Верх-Апшухтинского сельского поселения Шебалинского района, подписанного главой поселения разрешения на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства, объектов индивидуального жилищного строительства (ответа об отказе в выдаче такого разрешения).

Ответственными за выполнение административной процедуры является начальник общего отдела администрации Верх-Апшухтинского сельского поселения Шебалинского района.

Выдача (направление) заявителю разрешения на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства, объектов индивидуального жилищного строительства (ответа об отказе в выдаче такого

разрешения) осуществляется начальником общего отдела администрации Верх-Апшухтинского сельского поселения Шебалинского района в течение 2 рабочих дней с момента подписания документов главой поселения.

4. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

4.1 Контроль за предоставлением муниципальной услуги «Выдача разрешений на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства» возложен на главу Верх-Апшухтинского сельского поселения Шебалинского района.

4.2 Начальник общего отдела администрации Верх-Апшухтинского сельского поселения Шебалинского района осуществляет текущий контроль за соответствием последовательности и сроков исполнения административных действий и выполнения административных процедур, определенных настоящим регламентом.

4.3 Проверка полноты качества и предоставления Муниципальной услуги осуществляется путем проведения:

1) плановых проверок соблюдения и исполнения должностными лицами администрации Верх-Апшухтинского сельского поселения Шебалинского района положений административного регламента, нормативно-правовых актов, регламентирующих деятельность по предоставлению Муниципальной услуги;

2) внеплановых проверок соблюдения и исполнения должностными лицами администрации Верх-Апшухтинского сельского поселения Шебалинского района положений административного регламента, осуществляемых по обращениям заявителей, на основании иных документов и сведений, указывающих на нарушения административного регламента.

4.4 Плановые проверки полноты и качества предоставления Муниципальной услуги проводятся 1 раз в полгода, внеплановые – при поступлении в администрацию Верх-Апшухтинского сельского поселения Шебалинского района обращения заявителя, иных документов и сведений, указывающих на нарушения административного регламента.

4.5 Плановые и внеплановые проверки проводятся уполномоченными должностными лицами администрации Верх-Апшухтинского сельского

поселения Шебалинского района на основании распоряжения главы Верх-Апшухтинского сельского поселения Шебалинского района.

4.6 В ходе плановых и внеплановых проверок должностными лицами администрации Верх-Апшухтинского сельского поселения Шебалинского района проверяется:

1) знание ответственными должностными лицами администрации Верх-Апшухтинского сельского поселения Шебалинского района требований административного регламента, нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению соответствующей Муниципальной услуги;

2) соблюдение ответственными должностными лицами сроков и последовательности исполнения административных процедур;

3) правильность и своевременность информирования заявителей об изменении административных процедур, предусмотренных административным регламентом;

4) устранение нарушений и недостатков, выявленных в ходе проверок.

4.7 Должностное лицо администрации Верх-Апшухтинского сельского поселения Шебалинского района, ответственного за предоставление Муниципальной услуги, допустившее нарушение административного регламента, привлекается к дисциплинарной ответственности в соответствии со статьей 192 Трудового кодекса Российской Федерации, статьей 27 Федерального закона от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»,

5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

5.1 Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными

правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

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

5.2 Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

5.3 Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4 [Порядок](#) подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти и их должностных лиц, муниципальных служащих, устанавливается Правительством Российской Федерации.

5.4.1 В случае, если федеральным законом установлен порядок (процедура) подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов, предоставляющих муниципальные услуги, должностных лиц органов, предоставляющих муниципальные услуги, либо муниципальных служащих, для отношений, связанных с подачей и рассмотрением указанных жалоб, нормы [статьи 11.1](#) и 11.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" не применяются.

5.5 Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления и их должностных лиц, муниципальных служащих устанавливаются соответственно нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами.

5.5.1 Жалоба должна содержать:

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

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

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

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо

муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.6 Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации. Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

5.7 По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.8 Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [части 7](#) статьи 11.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.9 В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с [частью 1](#) статьи 11.2 Федерального закона от 27 июля

2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.10 Положения Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», устанавливающие порядок рассмотрения жалоб на нарушения прав граждан и организаций при предоставлении муниципальных услуг, не распространяются на отношения, регулируемые [Федеральным законом](#) от 2 мая 2006 года N 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Глава сельской администрации
Верх-Апшухтинского сельского поселения

Г.С.Чаптынова

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

к Административному регламенту
предоставления Муниципальной услуги
«Выдача разрешений на строительство,
реконструкцию объектов
капитального строительства»

Главе Верх-Апшухятинского сельского
поселения Шебалинского района

Ф.И.О. гражданина

адрес Заявителя: _____

контактный телефон _____

**ЗАЯВЛЕНИЕ
О ВЫДАЧЕ РАЗРЕШЕНИЯ НА СТРОИТЕЛЬСТВО**

от _____

(для физических лиц указываются: фамилия, имя, отчество, реквизиты документа,
удостоверяющего личность (серия, номер, дата выдачи, выдавший орган), место жительства,
номер телефона; для представителя физического лица указываются: фамилия, имя, отчество
представителя,
реквизиты доверенности)

Прошу выдать разрешение _____

(на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства, объектов индивидуального
жилищного строительства)

по адресу: _____

(указывается планируемое место размещения объекта индивидуального жилищного строительства)
К заявлению прилагаю следующие документы:

Дата

« ____ » _____ 20__ года

Подпись

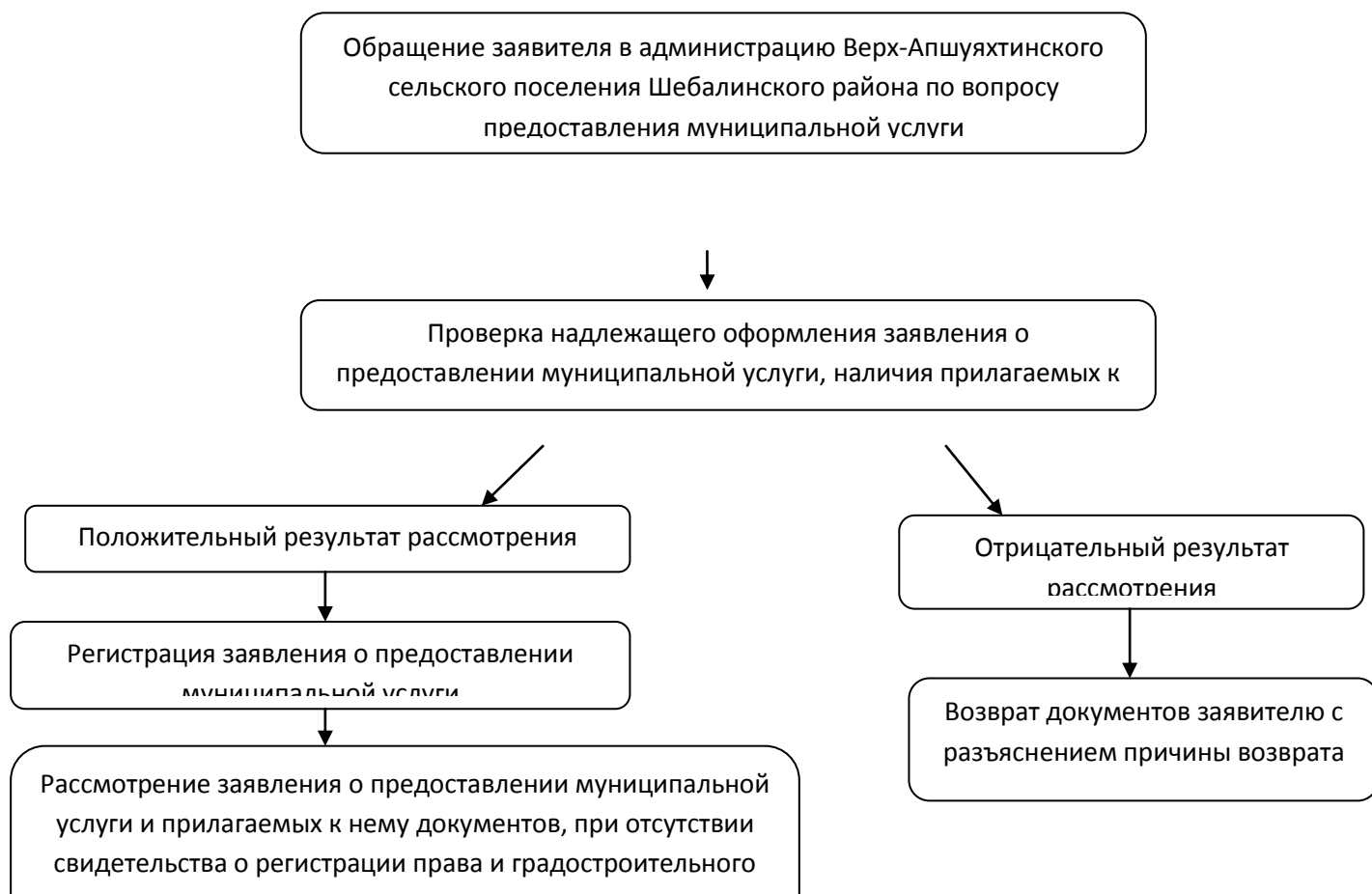
Глава сельской администрации
Верх-Апшухтинского сельского поселения
Шебалинского района

Г.С. Чаптынова

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
к Административному регламенту
предоставления Муниципальной услуги
«Выдача разрешений на строительство,
реконструкцию объектов
капитального строительства»

БЛОК-СХЕМА

последовательности действий при предоставлении Муниципальной услуги
«Выдача разрешений на строительство, реконструкцию объектов
капитального строительства»



Приложение № 3

к административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги
«Выдача разрешений на строительство,
реконструкцию объектов
капитального строительства»

ФОРМА

разрешения на строительство, реконструкцию

Кому _____

(наименование застройщика

(фамилия, имя, отчество – для граждан,

полное наименование организации – для

юридических лиц),

его почтовый индекс и адрес)

**РАЗРЕШЕНИЕ
на строительство, реконструкцию**

№ _____

(наименование уполномоченного федерального органа исполнительной

власти, или органа исполнительной власти субъекта Российской

Федерации, или органа местного самоуправления, осуществляющих

выдачу разрешения на строительство)

руководствуясь статьей 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации,

строительство, реконструкцию, капитальный ремонт разрешает -----

(ненужное зачеркнуть)

объекта капитального строительства _____
(наименование объекта

капитального строительства в соответствии с проектной

документацией, краткие проектные характеристики, описание этапа

строительства, реконструкции, если разрешение выдается на этап

строительства, реконструкции)

расположенного по адресу _____
(полный адрес объекта капитального

строительства с указанием субъекта Российской Федерации,

административного района и т.д. или строительный адрес)

Срок действия настоящего разрешения – до

«__» _____ 20__ г.

Глава Верх-Апшухтинского сельского поселения
Шебалинского района _____

Чаптынова Г.С.

«__» _____ 20__ г.

М.П.

Действие настоящего разрешения

Продлено до «__» _____ 20__ г.

Глава Верх-Апшухтинского сельского поселения
Шебалинского района _____

(подпись)

(расшифровка подписи)

«__» _____ 20__ г.

М.П.

к административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Выдача разрешений на строительство,
реконструкцию объектов
капитального строительства»

ОБРАЗЕЦ

(орган, уполномоченный на выдачу разрешений)

Уведомление

об отказе в выдаче разрешения
на строительство реконструкцию

"__" _____ 20__ г.

наименование органа, уполномоченного на выдачу разрешения)

уведомляет _____

(полное наименование организации,

ИНН/КПП, ЕГРН, юридический адрес

(ФИО индивидуального предпринимателя, ИНН, ЕГРНИП, адрес места жительства)

об отказе в выдаче разрешения на строительство, реконструкцию.

Причина

отказа: _____

(подпись)

(Ф.И.О.)

Уведомление получил:

"__" _____ 20__ г.

(ФИО руководителя организации,

(подпись)

(дата получения)

полное наименование организации

(ФИО физического лица либо ФИО

ее (его) представителя)

Исполнитель:

Ф.И.О. _____

Телефон: _____

Глава Верх-Апшухтинского сельского

поселения Шебалинского района

Г.С. Чаптынова

