АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «КАЧКАШУРСКОЕ»
«КАЧКАШУР» МУНИЦИПАЛ КЫЛДЫТЭТЛЭН АДМИНИСТРАЦИЕЗ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

29 июня 2012 года **№ 39**

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

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

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

Глава муниципального образования «Качкашурское» **Т.Е.Волкова**

УТВЕРЖДЕН
Постановлением Администрации
муниципального образования
«Качкашурское»
от «29» июня 2012 г. № 39

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

Орган, предоставляющий муниципальную услугу:

Администрации муниципального образования «Качкашурское»

Содержание

№ страницы

Раздел I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

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

Раздел II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

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

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

17. Консультирование заявителя ……. 9
18. Прием и регистрация заявления …… 9
19. Рассмотрение заявления Главой муниципального образования «Качкашурское» …… 9
20. Подготовка проекта Постановления или проекта письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги ……... 10
21. Подписание проекта Постановления или проекта письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги ……... 10
22. Регистрация Постановления или письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги ……... 10
23. Выдача (направление) копии Постановления или письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги Заявителю …… 10

Раздел IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

24. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением 11

должностными лицами положений административного регламента и иных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений ответственными лицами ……..
25. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги ……... 11
26. Ответственность муниципальных служащих и иных должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги ……... 11

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

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

ПРИЛОЖЕНИЯ

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

Раздел I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Предмет регулирования

Административный регламент предоставления муниципальной услуги (далее – административный регламент) «Выдача постановления (копии постановления, справки) о присвоении (уточнении) почтового адреса в муниципальном образовании «Качкашурское» (далее – муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества информационного обеспечения физических и юридических лиц, регламентации сроков, последовательности действий (административных процедур) при осуществлении предоставления муниципальной услуги.

2. Описание заявителей

Получателями муниципальной услуги выступают:

- физические лица (граждане Российской Федерации, иностранные граждане, лица без гражданства);
- юридические лица (органы государственной власти, органы местного самоуправления, организации всех форм собственности) (далее – Заявители).

Заявителями также могут быть иные физические и юридические лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их Заявителями в установленном порядке полномочиями выступать от их имени при предоставлении муниципальной услуги.

3. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги

Информацию о предоставлении муниципальной услуги можно получить непосредственно в Администрации муниципального образования «Качкашурское» (далее – Администрации), осуществляющей предоставление муниципальной услуги, расположенной по адресу: Удмуртская Республика, Глазовский район, д. Качкашур ул. Центральная, д.3а, 2 этаж, также по телефону (341-41) 9-91-25 (глава МО «Качкашурское», специалисты), или по электронной почте kachkashur@gmail.com.

График работы Администрации: ежедневно с 8.00 час. до 16.00 час. (перерыв с 12.00 час. до 13.00 час.).

Выходные дни – суббота, воскресенье.

Время приема документов от 1 гражданина устанавливается до 10 минут.

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

Размещение информации о правилах предоставления муниципальной услуги осуществляется также в государственной информационной системе Удмуртской Республики «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)» http://www.mfc18.ru/.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения должностное лицо подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности должностного лица, принявшего телефонный звонок.

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

Заявители, представившие документы для предоставления муниципальной услуги, в установленном порядке информируются должностным лицом:

– о перечне нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление муниципальной услуги;

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

В случае поступления от гражданина запроса на получение письменной консультации должностное лицо обязано ответить на него в течение 30 дней со дня получения запроса. Ответы на письменные обращения направляются в письменном виде и содержат: ответы на поставленные вопросы, фамилию, инициалы и номер телефона исполнителя. Ответ подписывается Главой МО «Качкашурское» (далее – Главой МО). Основными требованиями к информированию заявителей являются:

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

Консультации (справки) предоставляются специалистом Администрации при личном

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

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) консультирование заявителя;

2) прием и регистрация заявления,

3) рассмотрение заявления Главой МО;

4) назначение специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги;

5) подготовка проекта постановления о присвоении (уточнении) почтового адреса или проекта письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

6) подписание проекта постановления или проекта письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

7) регистрация постановления или письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

8) выдача (направление) копии постановления или письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги Заявителю.

17. Консультирование заявителя

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

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

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

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

18. Прием и регистрация заявления

Заявителем лично подается письменное заявление о присвоении (уточнении) почтового адреса, и представляются документы в соответствии с пунктом 9 настоящего Регламента в Администрацию.

Специалистом, ведущим прием заявлений, осуществляется:

- прием и регистрация заявления в специальном журнале;
- по желанию Заявителя – вручение копии заявления с отметкой о дате приема документов, присвоенном входящем номере, дате и времени исполнения муниципальной услуги;
- направление зарегистрированного заявления в порядке делопроизводства на рассмотрение Главе МО.

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

Результат процедур: заявление, направленное на рассмотрение Главе МО.

19. Рассмотрение заявления Главой муниципального образования «Качкашурское»

Глава МО рассматривает, визирует заявление и передает в порядке делопроизводства специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

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

Результат процедур: заявление, рассмотренное Главой МО и переданное в специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

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

Специалистом Администрации осуществляется:

- проверка наличия документов, прилагаемых к заявлению;
- подготовка проекта постановления о присвоении (уточнении) почтового адреса или проекта письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- направление проекта постановления Главе МО или проекта письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги на утверждение.

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

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

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

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

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

Результат процедуры: подписанное постановление или мотивированный отказ.

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

Специалистом Администрации осуществляется:

- регистрация постановления или письма об отказе в предоставлении услуги;

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

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

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

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

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

Результат процедуры: выданная (направленная) Заявителю копия постановления о присвоении (уточнении) почтового адреса или проекта письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

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

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

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

Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в следующий формах:

- текущий контроль;
- контроль со стороны граждан.

Система контроля предоставления муниципальной услуги включает в себя:

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

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

Периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок устанавливается Главой МО.

При проведении проверки осуществляется контроль за:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Заявитель в своем письменном обращении (Приложение № 2) в обязательном порядке указывает наименование органа, в который направляет письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также свои фамилию, имя, отчество, почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения, излагает суть предложения, заявления или жалобы, ставит личную подпись и дату.

Дополнительно в письменном обращении могут быть указаны:

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

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

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

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

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

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

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

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

29. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования

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

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

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

Ответ на жалобу не дается, если:

- в письменной жалобе не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;
- в письменной жалобе, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;
- в письменной жалобе содержатся оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью, имуществу должностного лица, членов его семьи;
- текст письменной жалобы не поддается прочтению, о чем письменно сообщается Заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

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

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

Для обжалования действий в досудебном (внесудебном) порядке Заявитель вправе запрашивать и получать от отдела имущественных отношений:

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

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

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

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

33. Сроки рассмотрения жалобы

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

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

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

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

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

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

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

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

Рассмотрение дел об оспаривании решений и действий (бездействия) органов местного самоуправления, должностных лиц осуществляется в порядке, установленном статьями 197-210 АПК РФ, статьями 254-258 ГПК РФ.

Приложение № 1
к административному регламенту

Форма заявления физического лица на предоставление муниципальной услуги

Главе муниципального образования
«Качкашурское»
_____
от _____
(Ф.И.О. заявителя,

_____,
наименование юридического лица)

_____
(указывается место жительства физического лица,

_____
место нахождения организации – для юридического лица)

_____
(контактный телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ

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

_____
указываются сведения о земельном участке, объекте капитального строительства

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

_____
_____
_____.

« _____ » _____ 20 __ год _____
(подпись заявителя)

Приложения:

1. Копия документа, удостоверяющего личность заявителя, либо личность представит я заявителя.

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

Приложение № 2
к административному регламенту

Форма заявления юридического лица на предоставление муниципальной услуги

Главе муниципального образования
«Качкашурское»
_____
от
_____
(Наименование юридического лица)
_____
_____
_____
(реквизиты документа о государственной регистрации юридического лица)
_____
_____
(адреса фактического места нахождения юридического лица)
_____
(Контактный телефон)

Заявление

Прошу выдать постановление (Копию постановления, справку) о присвоении (уточнении) почтового адреса _____
_____
указываются сведения о земельном участке, объекте капитального строительства
(место нахождения, кадастровый номер и т.д.)
_____
_____
_____.

Приложения:

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

5. Кадастровый паспорт земельного участка. ☐

6. Документ, удостоверяющий право на земельный участок. ☐

7. Копия решения органа местного самоуправления о предоставлении земельного участка. ☐

_____

(подпись) Ф.И.О. «_____» _____20___ г.

м.п.

Приложение № 3
к административному регламенту

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

АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «КАЧКАШУРСКОЕ»
«КАЧКАШУР» МУНИЦИПАЛ КЫЛДЫТЭТЛЭН АДМИНИСТРАЦИЕЗ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

_____ 2012 года **№ _____**

О присвоении адреса

Рассмотрев заявление

_____

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

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

Присвоить адрес _____, находящемуся

указываются сведения о земельном участке, объекте капитального строительства

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

на территории муниципального образования «Качкашурское»:

Удмуртская Республика, Глазовский район, _____

Глава муниципального образования
«Качкашурское» Т.Е.Волкова

Приложение № 4
к административному регламенту

Форма справки
Администрации муниципального образования «Качкашурское»
об уточнении почтового адреса

Администрация муниципального
образования «Качкашурское»

«Качкашур» муниципал
кылдытэтлэн администрациез

427616, Удмуртская Республика
Глазовский район, д.Качкашур,
Ул.Центральная д.1, т.99-125

_____№_____

СПРАВКА

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

частной собственности земельный участок по адресу:

1. УР, Глазовский район, _____, площадью _____ га

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

Глава МО «Качкашурское» **Т.Е.Волкова**

Приложение № 5
к административному регламенту

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

Администрация муниципального
образования «Качкашурское»

«Качкашур» муниципал
кылдытэтлэн администрациез

427616, Удмуртская Республика
Глазовский район, д.Качкашур,
Ул.Центральная д.1, т.99-125

_____№_____

СПРАВКА

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

1. УР, Глазовский район, _____, площадью _____га

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

Глава МО «Качкашурское» **Т.Е.Волкова**

Приложение № 6
к Административному регламенту

Главе муниципального образования
«Качкашурское»

_____
_____
(Ф.И.О. гражданина)
_____
_____
_____
(данные документа, удостоверяющего личность)
_____
_____
_____
(адреса места жительства)
_____
(Контактный телефон)

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

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

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

_____
_____
_____

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

_____
_____
_____

Приложение: (документы, подтверждающие изложенные обстоятельства)

_____
_____
_____

_____ _____ / _____ /
(дата) (подпись) (расшифровка подписи)
телефон для связи

Приложение № 7
к административному регламенту

Реквизиты должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги

Администрации муниципального образования «Качкашурское»

УР, Глазовский район, д. Качкашур ул. Центральная д.3а, 2 этаж

Должность	Телефон	Электронный адрес
Главный специалист-эксперт	8(34141)99125	kachkashur@gmail.com.

Приложение № 8
к Административному регламенту

БЛОК-СХЕМА
последовательности действий при предоставлении услуги:
«Выдача постановления (копии постановления, справки)
о присвоение (уточнение) почтового адреса
в муниципальном образовании «Качкашурское»