АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

«ПОДГОРНОВСКОЕ»

# П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

30 октября 2012 года № 55

с. Подгорное

**О внесении изменений в отдельные постановления Администрации муниципального образования «Подгорновское»**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210 ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», ст. 34 Устава муниципального образования «Подгорновское»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести изменения в следующие постановления Администрации муниципального образования "Подгорновское":

- от 29.06.2012 № 11 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги « Предоставление выписки из похозяйственной книги», а именно: изложить наименование административного регламента в следующей редакции: «Предоставление выписки из похозяйственной книги сельского населенного пункта»;

- от 29.06.2012 № 14 «Об утверждении административного регламента исполнения муниципальной услуги « Выдача разрешений на вырубку деревьев и кустарников на территории МО « Подгорновское», а именно: изложить наименование административного регламента в следующей редакции: «Выдача разрешений на вырубку деревьев икустарников на территории муниципального образования»;

- от 29.06.2012 № 15 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги « Присвоение ( уточнение) адресов объектам недвижимого имущества на территории МО « Подгорновское», а именно: изложить наименование административного регламента в следующей редакции: «Присвоение почтовых адресов новым объектам, подтверждение почтовых адресов существующих объектов»;

Глава МО « Подгорновское» В.В. Вахрушев

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

Утвержденный Постановлением Администрации муниципального образования «Подгорновское» от 29 июня 2012 г № 11, (с изменениями, внесенными Постановлением Администрации муниципального образования «Подгорновское» от 30.10.2012 № 55 ) следующие изменения:

**1. Общие положения**

* 1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление выписки из похозяйственной книги сельского населенного пункта» (далее по тексту муниципальная услуга или предоставление выписок) физическим лицам разработан в целях повышения качества исполнения муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги.
	2. Муниципальная услуга предоставляется физическим лицам, либо их уполномоченным представителям, обратившимся за предоставлением муниципальной услуги (далее – Заявитель, Заявители).

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Предоставление выписки из похозяйственной книги сельского населенного пункта**»** (далее – услуга).

2.2. Наименование организации, предоставляющей муниципальную услугу – Администрация муниципального образования «Подгорновское» (далее – Администрация).

Сведения о месте нахождения и графике работы Администрации:

Адрес: 427848, Удмуртская Республика, Киясовский район, с. Подгорное, ул. Ленина, 35а

График работы администрации:

понедельник – пятница с 8-00 до 16-00, перерыв на обед – с 12-00 до 13-00.
выходные дни – суббота, воскресенье, среда – не приемный день.

Телефоны для справок: 8 (34133) 3-71-25.

2.3. Результатом предоставления услуги является:

• предоставление Заявителю выписки из похозяйственной книги (далее – выписка) по форме, утвержденной Приказом Федеральной регистрационной службы от 29.08.2006г. № 146,

• отказ в выдаче выписки из похозяйственной книги гражданину (информационное письмо об отсутствии сведений в похозяйственной книге).

2.4. Срок предоставления услуги:

Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 10 рабочих дней.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

• Федеральный Закон от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

• Приказ Министра сельского хозяйства РФ от 11.10.2010 г. № 345 «Об утверждении формы и порядка ведения похозяйственных книг органами местного самоуправления поселений и органами местного самоуправления городских округов»;

• Статья 25.2 Федерального закона от 21.07.1997 г. № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним»;

• Приказ Федеральной регистрационной службы от 29.08.2006 г. № 146 «Об утверждении формы выписки из похозяйственной книги о наличии у гражданина права на земельный участок»;

• Устав муниципального образования «Подгорновское».

2.6. С целью подготовки специалистом Администрации выписки из похозяйственной книги Заявитель обязан предоставить документы:
 - правоустанавливающие документы на недвижимость (дом и земельный участок);
 - паспорт владельца недвижимости (дома и земельного участка);

 - домовая книга;
 2..6.1. Выписка выдается на основании письменного заявления гражданина с предоставлением необходимых документов.
 2.7. . Основаниями для отказа в предоставлении услуги являются:

• обращение лица, не относящегося к категории Заявителей (представителей Заявителя);

• Заявителем не представлены необходимые документы;

• выяснение обстоятельств о предоставлении заявителем ложных данных.

2.8. Предоставление услуги осуществляется на безвозмездной основе (бесплатно).

2.9. Время ожидания Заявителя при подаче заявления для получения муниципальной услуги не должно превышать 30 минут. Продолжительность приема заявителя у специалиста Администрации для получении выписки из похозяйственной книги не должна превышать 15 минут. Предоставление выписки из похозяйственной книги должна быть осуществлена в течение 10 рабочих дней со дня подачи заявления.

2.11. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, информационным стендам с перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Помещение для предоставления услуги оснащено столами, телефоном, компьютером.

 Зона ожидания Заявителей оборудована стульями.

 Информационный стенд располагается в непосредственной близости от зоны ожидания и предназначен для ознакомления с информационными материалами. Информационный стенд содержит контактные телефоны сотрудников Администрации, оказывающих услугу, другие информационные материалы, необходимые для оказания услуги.

2.12. Показатели доступности и качества муниципальных услуг.
Показателем доступности услуги является возможность обращения за предоставлением услуги любого физического лица, заинтересованного в получении услуги при наличии права на получение запрашиваемых документов.

Показателями качества услуги являются своевременность предоставления услуги, полнота и достоверность предоставляемой информации.

**3.Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур**

3.1. Предоставление услуги включает в себя следующие административные процедуры:

• прием запроса о предоставлении услуги в устной форме, проверка представленных заявителем документов;

• подготовка запрашиваемых документов;

• предоставление документов Заявителю.

3.2. Прием запроса о предоставлении услуги.

Основанием для начала оказания услуги является личное обращение Заявителя в устной форме к специалисту Администрации (далее – специалист) в приемные дни с комплектом документов, необходимых для предоставления услуги и указанных в п. 2.6. Административного регламента. Специалист проверяет наличие всех необходимых документов исходя из соответствующего перечня документов, представляемых на предоставление муниципальной услуги и соответствие предоставленных документов установленным требованиям.

3.3. Подготовка запрашиваемых документов.

Специалист, при отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, готовит выписку из похозяйственной книги, регистрирует ее в журнале выдачи выписок и передает ее Заявителю.

**4. Формы контроля за исполнением административного регламента**

4.1. Текущий контроль за соблюдением настоящего Административного регламента (последовательности административных процедур и их сроков) осуществляется Главой муниципального образования «Подгорновское» путем проведения проверок.

4.2. Контроль за полнотой и достоверностью предоставления услуги осуществляется Главой муниципального образования «Подгорновское».

**5.Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц или муниципальных служащих**

5.1. Заявители имеют право на обжалование действия (бездействия), решений должностных лиц, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.2. Жалоба на действия (бездействие) и решения должностных лиц администрации (далее – жалоба) может быть подана как в форме устного обращения, так и в письменной (в том числе электронной) форме:

• по адресу: 427848, Удмуртская Республика, Киясовский район, с. Подгорное, ул. Ленина, 35а

• по телефону/факсу: 8 (34133) 3-71-25,

• по электронной почте:   mo-podgor@udm.net

5.3. Жалоба может быть подана в форме устного личного обращения к должностному лицу на личном приеме Заявителей.

Прием Заявителей в администрации осуществляет Глава муниципального образования «Подгорновское», а в его отсутствие – управ.делами Администрации муниципального образования «Подгорновское».

В случае если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия заявителя может быть дан устно в ходе личного приема. В остальных случаях дается письменный ответ.
В ходе личного приема Заявителю может быть отказано в дальнейшем рассмотрении обращения, если ему ранее был дан ответ по существу поставленных в обращении вопросов.
В письменной жалобе Заявителем в обязательном порядке указывается либо наименование органа местного самоуправления, в который направляется жалоба, либо фамилия, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также свои фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации жалобы, излагается суть жалобы, ставится личная подпись и дата. Жалоба может быть подана по электронной почте на электронный адрес администрации, указанный в подпункте 5.2. Административного регламента. Требования для подачи жалобы в электронном виде аналогичны требованиям, предъявляемым для подачи жалобы в письменной форме.

5.4. Письменная жалоба и жалоба по электронной почте должны быть рассмотрены в течение 30 дней со дня их регистрации.

5.5. Должностное лицо Администрации, рассмотревшее жалобу, направляет лицу, подавшему жалобу, сообщение о принятом решении в течение 30 дней со дня регистрации жалобы по почтовому и (или) электронному адресу, указанному заявителем в жалобе.

5.6. Жалоба считается разрешенной, если рассмотрены все поставленные в ней вопросы, приняты необходимые меры, даны письменные ответы (в том числе в электронной форме) или дан устный ответ с согласия заявителя.

**Приложение № 1**

**к Административному регламенту**

Главе муниципального образования

«Подгорновское» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

паспорт\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

место рождения\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

дата рождения\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 адрес места жительства\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

телефон\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

заявление

Прошу предоставить мне справку (выписку из похозяйственной книги, копию и т.д.)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(на)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

за\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Подпись заявителя: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /расшифровка/

дата:

количество \_\_\_экземпляров.

**Приложение 2**

**к Административному регламенту**

БЛОК-СХЕМА

общей структуры по представлению муниципальной услуги по выдаче

выписки из похозяйственной книги сельского населенного пункта

Начало предоставления муниципальной услуги:

Заявитель обращается с заявлением лично или

направляет его почтовым отправлением, электронной почтой

Прием заявления о предоставлении муниципальной услуги по выдаче выписки из похозяйственной книги **сельского населенного пункта**

 ­

Рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги по выдаче выписки из похозяйственной книги **сельского населенного пункта**

Поиск информации

по выдаче выписки из похозяйственной книги **сельского населенного пункта**

 ­ ­

Направление уведомления об отказе в выдачи муниципальной услуги заявителю

Выдача муниципальной услуги заявителю

 +--------------------N +--------------------N

Оказание муниципальной услуги завершено

# Административный регламент

**предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на вырубку деревьев и кустарников на территории муниципального образования »**

Утвержденный Постановлением Администрации муниципального образования «Подгорновское» от 29 июня 2012 г № 14, (с изменениями, внесенными Постановлением Администрации муниципального образования «Подгорновское» от 30.10.2012 № 55 ) следующие изменения:

**1. Общие положения**

# 1.1. Настоящий Регламент устанавливает стандарт и порядок предоставления муниципальной услуги по согласованию вырубки деревьев и кустарников на территории муниципального образования (далее – муниципальная услуга).

1.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Земельным кодексом Российской Федерации от 25.10.2001 № 136-ФЗ (далее – ЗК РФ);

Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 №190-ФЗ (далее – ГрК РФ);

[Лесным кодексом Российской Федерации](http://zakon.scli.ru/ru/legal_texts/all/index.php?do4=document&id4=99249e7b-f9c8-4d12-b906-bb583b820a63) от 04.12.2006 г. № 200 - ФЗ;

Федеральным законом от 02.05.2006 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (далее - Федеральный закон № 59-ФЗ);

Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ);

 Федеральным законом от [10.01.2002 № 7-ФЗ](http://zakon.scli.ru/ru/legal_texts/all/index.php?do4=document&id4=39e18fbb-9a65-4c81-9edc-e24e33dc8294) «Об охране окружающей среды»;

Уставом муниципального образования «Подгорновское»;

Решением Совета депутатов муниципального образования "Подгорновское" «Об утверждении Правил благоустройства и содержания территорий населенных пунктов, расположенных на территории муниципального образования "Подгорновское".

1.3. Получатели услуги: физические и юридические лица.

**2. Стандарт муниципальной услуги**

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование требования стандарта | Содержание требования стандарта |
| 2.1. Наименование услуги | Согласование вырубки деревьев |
| 2.2. Наименование органа, предоставляющего услугу | Администрация МО "Подгорновское" Киясовского района УР |
| 2.3. Результат предоставления услуги | - Разрешение на вырубку деревьев и кустарников на территории муниципального образования.- Уведомление об отказе в разрешении на вырубку деревьев и кустарников на территории муниципального образования  |
| 2.4. Срок предоставления услуги | Разрешение на вырубку деревьев и кустарников на территории муниципальное образование, в течение 20 дней, включая день подачи заявления.[[1]](#footnote-1)Уведомление об отказе в разрешении на вырубку деревьев и кустарников на территории муниципального образования направляется заявителю в письменной форме в 3-дневный срок |
| 2.5. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления услуги | - Заявление гражданина о разрешении на вырубку деревьев- Заявление от владельца (пользователя) земельного участка, являющегося юридическим лицом, руководителя организации, производящей специальные работы подается на фирменном бланке за подписью руководителя и заверяется печатью).В заявлении должен быть указан адрес земельного участка (территории, прилегающей к земельному участку в пределах 5-и метровой зоны), если дом многоквартирный, письменное согласие всех жильцов, данные по зеленым насаждениям (с указанием пород деревьев и кустарников и их количества), предполагаемым к вырубке (или переучетную ведомость); причина предполагаемой вырубки; обязательство соблюдения правил производства работ, если на данном участке проходят линии электропередач, линии связи, технические сети; обязательство восстановления зеленых насаждений, путем высадки новых деревьев (кустарников), восстановления общего благоустройства территории, травяного покрова, на данной территории или иной территории, по согласованию с главой МО «Подгорновское»**.** |
| 2.6. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении услуги и при получении результата предоставления услуги | 15 минут |
| 2.7. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении услуги | 15 минут |
| 2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа предоставлении услуги | 1. Отсутствие заявления о предоставлении услуги;2.Несоответствие представленных документов перечню документов, указанных в п. 2.5. |
| 2.9. Стоимость предоставления данной услуги (подготовки и выдачи документа) | Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе |
| 2.10. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении услуги, информационным стендам с образцами заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой услуги | Помещение располагается на первом этаже административного здания в с. Подгорное по адресу: 427848, Удмуртская Республика, Киясовский район, с. Подгорное, ул. Ленина, 35а.Рабочее место должностного лица, предоставляющего услугу, оборудовано оргтехникой, позволяющей своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления услуги, организовать прием граждан |
| 2.11. Режим работы органа, предоставляющего услугу, порядок доступа и обращений в орган, предоставляющий услугу | Понедельник - пятница с 8.00 до 16.00.Суббота, воскресенье – выходной.Обед с 12.00 до 13.00. Вход свободный |
| 2.12. Информационное обеспечение получателей муниципальной услуги при обращении за ее получением и в ходе предоставления муниципальной услуги | Информационный стенд в помещении администрации муниципального образования "Подгорновское", официальный сайт органов местного самоуправления МО «Киясовский район» – раздел муниципальные услуги |
| 2.13. Согласование услуги | Согласование не требуется |
| 2.14. Порядок исправления возможных недостатков предоставления услуги |  |

**3. Административные процедуры**

3.1. Заявитель лично, по телефону обращается в администрацию муниципального образования "Подгорновское" (далее – Администрация) для получения консультаций о порядке получения муниципальной услуги.

Специалист Администрации осуществляет 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.

# 3.2. Заявитель лично подает письменное заявление о согласовании вырубки деревьев, и представляет документы в соответствии с пунктом 2.5 настоящего Регламента в Администрацию.

3.3. Специалист Администрации, ведущий прием заявлений, осуществляет:

- прием и регистрацию заявления в специальном журнале;

- вручение заявителю копии заявления с отметкой о дате приема документов, присвоенном входящем номере, дате и времени исполнения муниципальной услуги.

Результат процедур: принятое и зарегистрированное заявление.

3.4. Специалист Администрации осуществляет:

- проверку наличия документов, прилагаемых к заявлению;

- направляет на комиссию для подготовки проекта разрешения на вырубку деревьев**;**

- направление проекта разрешения на вырубку деревьев руководителю органа на утверждение.

Результат процедур: проект разрешения на вырубку деревьев.

3.5. Глава муниципального образования утверждает проект решения и направляет в Администрацию.

Результат процедуры: постановление о разрешение на вырубку деревьев.

3.6. Специалист Администрации выдает проект постановления о разрешение на вырубку деревьев.

Процедуры, устанавливаемые пунктами 3.3-3.6 настоящего Регламента, осуществляются в течение десяти дней с момента подачи заявления.

Результат процедур: постановление о разрешение на вырубку деревьев.

В случае отказа в предоставлении муниципальной услуги заявитель уведомляется письмом, c указанием причин отказа, а также по телефону, электронной почте.

**4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги**

4.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя выявление и устранение нарушений прав заявителей, проведение проверок соблюдения процедур предоставления муниципальной услуги, подготовку решений на действия (бездействие) должностных лиц органа местного самоуправления.

Формами контроля за соблюдением исполнения административных процедур являются:

- проведение правовой экспертизы проектов документов по предоставлению муниципальной услуги. Результатом экспертиз является визирование проектов;

- проводимые в установленном порядке проверки ведения делопроизводства;

- проведение в установленном порядке контрольных проверок соблюдения процедур предоставления муниципальной услуги.

Контрольные проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы органа местного самоуправления) и внеплановыми. При проведении проверок могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или по конкретному обращению заявителя.

В целях осуществления контроля за совершением действий при предоставлении муниципальной услуги и принятии решений главе муниципального образования представляются справки о результатах предоставления муниципальной услуги.

4.2. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

4.3. Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль, устанавливается должностным регламентом.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4. Глава муниципального образования несет ответственность за несвоевременное рассмотрение обращений заявителей.

Специалист, оказывающий данную услугу несет ответственность за несвоевременное и (или) ненадлежащее выполнение административных действий, указанных в разделе 3 настоящего регламента.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих**

5.1. Получатели услуги имеют право на обжалование действий или бездействия сотрудников администрации муниципального образования, участвующих в предоставлении услуги, в досудебном порядке главе муниципального образования «Подгорновское» (далее - главе муниципального образования).

5.2. Получатели услуги имеют право обратиться с жалобой лично или направить письменное обращение, жалобу (претензию) главе муниципального образования.

5.3. При обращении получателей услуги в письменной форме главе муниципального образования срок рассмотрения жалобы не должен превышать 30 дней с момента получения обращения.

5.4. В случае если по обращению (жалобе) требуется провести экспертизу, проверку или обследование, срок рассмотрения жалобы может быть продлен, но не более чем на 30 дней по решению главы муниципального образования.

Главой муниципального образования о продлении срока рассмотрения обращения (жалобы) получатель услуги уведомляется письменно с указанием причин продления.

5.5. Обращение (жалоба) получателей услуги в письменной форме либо в форме электронного документа должно содержать следующую информацию:

- фамилию гражданина, который подает жалобу, его место жительства или пребывания;

- наименование должности, фамилии, имени и отчества сотрудника администрации (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого обжалуется;

- суть обжалуемого действия (бездействия) и причины несогласия с обжалуемым действием (бездействием);

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

- требования о признании незаконным действия (бездействия);

- иные сведения, которые получатель услуги считает необходимым сообщить.

5.6. К обращению (жалобе) могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенные в обращении (жалобе) обстоятельства. В таком случае в обращении (жалобе) приводится перечень прилагаемых к ней документов.

5.7. Если документы, имеющие существенное значение для рассмотрения обращения (жалобы), отсутствуют или не приложены к обращению (жалобе), решение принимается без учета доводов, в подтверждение которых документы не представлены.

5.8. Обращение (жалоба) подписывается подавшим его (ее) получателем услуги.

5.9. По результатам рассмотрения обращения (жалобы) глава муниципального образования принимает одно из следующих решений:

- признает действие (бездействие) должностного лица администрации сельского поселения соответствующим законодательству и настоящему Регламенту и отказывает в удовлетворении обращения (жалобы);

- признает действие (бездействие) должностного лица администрации сельского поселения не соответствующим законодательству и настоящему Регламенту полностью или частично и принимает решение об удовлетворении обращения (жалобы) полностью или частично.

Копия решения направляется заявителю в течение трех дней по почтовому адресу, а в случае, если жалоба представлена в виде электронного документа по адресу электронной почты заявителя либо по почтовому адресу, указанному в электронном документе.

5.10. В случае удовлетворения обращения (жалобы) полностью, либо частично глава муниципального образования определяет меры, которые должны быть приняты в целях устранения нарушений.

5.11. Обращение получателя услуги не рассматривается в следующих случаях:

- отсутствия сведений об обжалуемом действии, бездействии (в чем выразилось, кем принято), о лице, обратившемся с жалобой (фамилия физического лица);

- отсутствия подписи получателя услуги.

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

# Приложение №1

# к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на вырубку деревьев и кустарников на территории муниципального образования

**Реквизиты должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги в муниципальном образовании "Подгорновское"**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Должность | Телефон | Электронный адрес |
| Глава муниципального образования  | **3-71-25** | mo-podgor@udm.net |
| Специалист администрации | **3-71-25** | mo-podgor@udm.net |

# Приложение №2

# к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на вырубку деревьев и кустарников на территории муниципального образования

**АКТ
обследования зеленых насаждений №**

Комиссией в составе: Председателя комиссии (должность, ФИО)

Членов комиссии (должность ФИО)

 произведено

обследование зелёных насаждений на территории памятника природы (наименование объекта). Установлено, что на данной территории необходима (санитарная рубка, рубка ухода, обрезка) следующих насаждений:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  №п/п | Наименование | Диаметр (см) | Описание состояния |
|  |  |  |  |

Председатель комиссии:

Члены комиссии:

Приложение

к Акту обследования зеленых насаждений

№ \_\_\_от «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_201\_\_\_г.

Пересчетная ведомость деревьев и кустарников, подлежащих сносу.

(наименование дерева) количество

 (наименование дерева) количество

(наименование дерева) количество

(наименование дерева) количество

(наименование дерева) количество

(наименование дерева) количество

 Председатель комиссии:

Члены комиссии:

# Приложение №3

# к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на вырубку деревьев и кустарников на территории муниципального образования»

Главе муниципального образования

 "Подгорновское"

 от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 наименование организации или и.о. фамилия, данные паспорта почтовый индекс, адрес, телефон

 ЗАЯВЛЕНИЕ

 Прошу разрешить вырубку деревьев, кустарников, древесно-кустарниковой растительности (нужное подчеркнуть), локализованных на земельном участке, находящемся по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указать наименование организации или Ф.И.О. физического лица и вид права на земельный участок)

и расположенное на землях \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(указать населенный пункт)

 Земельный участок характеризуется наличием:

 - единых деревьев \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ шт.

 - кустарников \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ шт.

 В процессе освоения и благоустройства земельного участка обязуюсь:

- провести компенсационную высадку древесно-кустарниковой растительности.

-провести мероприятия по общему благоустройству территории после выполнения работ по вырубке деревьев и кустарников (включая вывоз стволов деревьев, веток, иного мусора, проведение планировочных работ). Снос деревьев производить в соответствии с техникой безопасности. В случае если действующими в Российской Федерации правилами (требованиями, техническими условиями) вырубка отдельных деревьев или кустарников (деревьев или кустарников с определенных территорий) должна осуществляется с привлечением специализированных организаций (специалистов) или специального оборудования, обязуюсь обеспечить выполнение данных требований.

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

 (подпись) (Ф.И.О.)

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

 (дата)

Приложения:

1) схема участка с указанием расстояний до ближайших строений или других ориентиров с нанесением зеленых насаждений, подлежащих вырубке;

2) заверенные копии правоустанавливающих и правоподтверждающих документов на земельный участок, а также утвержденная проектная документация в случае, если производится вырубка зеленых насаждений, попадающих под габариты при строительстве зданий и сооружений;

3) переучетная ведомость земельных насаждений, подлежащих вырубке;

4) акт натурного технического обследования зеленых насаждений, который составляется с целью определения количества, вида, категории подлежащей вырубке древесно-кустарниковой растительности.

# Приложение №4

# к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на вырубку деревьев и кустарников на территории муниципального образования»

**РАЗРЕШЕНИЕ**

на вырубку деревьев и кустарников на территории

муниципального образования "Подгорновское" Киясовского района УР

N \_\_\_\_ "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_ г.

 В соответствии с заявкой \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

На основании акта обследования зеленых насаждений от "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

и учетной ведомости от "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**РАЗРЕШАЕТСЯ:**

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

(Ф.И.О./наименование заявителя)

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

(вид работ, способ выполнения работ)

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

(адрес)

вырубить: деревьев \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ шт.

 кустарников \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ шт.

кронировать: деревьев \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ шт.

 кустарников \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ шт.

посадить: деревьев \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ шт.

 кустарников \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ шт.

сохранить: деревьев \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ шт.

 кустарников \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ шт.

восстановить травяной покров, плодородный слой почвы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв. м

Вырубленную древесину вывезти в течение \_\_\_\_\_ дней.

Сжигание и складирование порубочных остатков на контейнерные площадки **запрещено.**

Срок действия разрешения на вырубку: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Продлено на срок:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

 М.П. Ф.И.О., подпись, дата

Снос деревьев производится в соответствии с техникой безопасности. В случае, если действующими в Российской Федерации правилами (требованиями, техническими условиями) вырубка отдельных деревьев или кустарников (деревьев или кустарников с определенных территорий) должна осуществляется с привлечением специализированных организаций (специалистов) или специального оборудования, заявитель обязан обеспечить выполнение данных требований.

Осуществление мероприятий по общему благоустройству территории после выполнения работ по вырубке деревьев и кустарников (включая вывоз стволов деревьев, веток, иного мусора, проведение планировочных работ) является обязательным.

Глава муниципального образования

Разрешение получил: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О., подпись, дата)

Разрешение закрыто: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. подпись, дата)

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

по предоставлению муниципальной услуги «Присвоение почтовых адресов новым объектам, подтверждение почтовых адресов существующих обектов»

Утвержденный Постановлением Администрации муниципального образования «Подгорновское» от 29 июня 2012 г № 15, (с изменениями, внесенными Постановлением Администрации муниципального образования «Подгорновское» от 30.10.2012 № 55 ) следующие изменения:

1. **Общие положения**
	1. Административный регламент по исполнению муниципальной услуги «Присвоение почтовых адресов новым объектам, подтверждение почтовых адресов существующих обектов» (далее – Регламент)
	2. Регламент разработан в целях повышения качества предоставления услуги по присвоению и уточнению адресов объектам недвижимости, созданию комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении услуги, определяет сроки и последовательность действий (процедур) при предоставлении услуги.

 **1.3.** Предоставление услуги осуществляется в соответствии со следующими правовыми актами:

1) Конституцией Российской Федерации;

2) Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

3) Уставом муниципального образования «Подгорновское».

 1.4. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией муниципального образования «Подгорновское» Киясовского района (далее – Администрация), непосредственно специалистом, ответственным за выполнение работ по присвоению (уточнению) адреса объектам недвижимого имущества (далее - специалист), по адресу: 427848, Удмуртская Республика, Киясовский район, с. Подгорное, ул. Ленина, 35а.

1.5. Конечный результат предоставления муниципальной услуги:

- выдача заявителю постановления (копии постановления, выписки из постановления) Администрации о присвоении (уточнении) адреса объекту недвижимости;

- письменный отказ в присвоении (уточнении) адреса.

1.6. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

1.7.  Получателями услуги являются физические и юридические лица (далее – заявители).

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование услуги «Присвоение почтовых адресов новым объектам, подтверждение почтовых адресов существующих обектов»

2.2. Получение заявителями консультаций по процедуре предоставления услуги может осуществляться следующими способами: посредством личного обращения, по телефону, посредством письменных обращений по почте, посредством письменных обращений по электронной почте.

2.3. Информация о процедуре предоставления услуги предоставляется бесплатно.

2.4. При консультировании по телефону специалист Администрации должен назвать свою фамилию, имя, отчество, должность, а также наименование органа, в которое обратилось заинтересованное лицо, а затем в вежливой форме чётко и подробно проинформировать обратившегося по интересующим вопросам.

2.5. Приём получателей муниципальной услуги в администрации осуществляется ежедневно, кроме выходных и праздничных дней, в понедельник с 8:00 до 12:00 и с 13:00 до 17:00; в остальные дни с 8:00 до 12:00 и с 13:00 до 16:00, среда –не приемный день.

2.6. Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов для предоставления муниципальной услуги не должно превышать 30 минут.

2.7. Места получения информации о предоставлении муниципальной услуги оборудуются информационными стендами.

2.8. Все указанные помещения оборудуются в соответствии с санитарными правилами и нормами.

2.9. В размещаемой информации по процедуре предоставления муниципальной услуги должны быть представлены следующие материалы:

1) место нахождения, график приема получателей услуги, номера телефонов для справок, адреса электронной почты, органа, принимающего участие в оказании услуги (приложение № 1 к Регламенту);

2) перечень лиц, имеющих право на получение услуги и требования, предъявляемые к ним;

3) описание процедуры предоставления услуги в текстовом виде и в виде блок-схемы (приложение № 3 к Регламенту);

4) перечень, названия, формы и источники происхождения документов, требуемых с заявителя при оказании услуги, а также образцы их заполнения (пункт 3.2 Раздела 3 Регламента);

5) перечень причин для отказа в предоставлении услуги (пункт 2.11 Раздела 2 Регламента);

6) порядок обжалования действия (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) специалистами Администрации в рамках предоставления услуги (Раздел 5 Регламента);

2.10. Срок предоставления услуги составляет не более тридцати дней со дня поступления заявления.

2.11. Основанием для отказа в предоставлении услуги является:

1) предоставление заявителем не всех документов, указанных в пункте 3.2 Раздела 3 настоящего регламента, необходимых для предоставления услуги;

2) не предоставление заявителем документов, подтверждающих необходимость оказания заявителю услуги.

**3. Сроки и последовательность действий при предоставлении услуги**

3.1. Юридическим фактом, служащим основанием для начала работ по предоставлению услуги, является подача лицом, заинтересованным в предоставлении услуги, заявления с приложением документов, указанных в пункте 3.2 Регламента.

3.2. Для получения услуги заявитель обращается в Администрацию с заявлением, установленной формы (приложение № 2 к Регламенту) и приложением следующих документов:

1) правоустанавливающие документы на земельный участок и расположенный на участке объект капитального строительства;

2) копии учредительных документов, ИНН, свидетельство о государственной регистрации – для юридических лиц;

3) документ, удостоверяющий личность гражданина, его представителя – для физических лиц;

4) кадастровый паспорт (выписка) земельного участка;

5) технический паспорт объекта капитального строительства;

3.3. Специалист Администрации, ответственный за приём документов, проверяет наличие всех необходимых документов и регистрирует заявление в журнале регистрации заявлений на присвоение адреса.

3.4. Глава муниципального образования отписывает заявление специалисту, ответственному за выполнение работ по присвоению почтовых адресов новым объектам, подтверждение почтовых адресов существующих объектов.

3.5. Подготовка проекта постановления Администрации о присвоении почтовых адресов новым объектам, подтверждение почтовых адресов существующих объектов и направление его на подпись главе муниципального образования «Подгорновское» (далее - глава муниципального образования).

3.6. После подписания вышеуказанного постановления главой муниципального образования данные о присвоенном почтовом адресе новым объектам, подтверждение почтовых адресов существующих объектов вносятся специалистом в адресный реестр.

3.7. Специалист, ответственный за приём заявлений, выдаёт заявителю заверенную копию постановления (выписку из постановления) Администрации о присвоении почтовых адресов новым объектам, подтверждение почтовых адресов существующих объектов.

3.8. В случае отказа в предоставлении услуги специалист, ответственный за выполнение работ по присвоению почтовых адресов новым объектам, подтверждение почтовых адресов существующих объектов, готовит письменный мотивированный отказ за подписью главы муниципального образования и направляет его заявителю.

3.9. Услуга оказывается в срок не более 30 дней со дня регистрации заявления о присвоении почтовых адресов новым объектам, подтверждение почтовых адресов существующих объектов.

3.10. Услуга оказывается бесплатно.

**4. Порядок и формы контроля за предоставлением услуги**

4.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления услуги осуществляется главой муниципального образования.

4.2. По фактам нарушения настоящего регламента глава муниципального образования назначает проверку.

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

**5. Порядок обжалования действия (бездействия) специалиста администрации, а также принимаемого им решения при предоставлении услуги**

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

5.2. При обжаловании действий (бездействия) во внесудебном порядке заявитель подает жалобу в письменной форме на имя главы муниципального образования.

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

5.4. Письменная жалоба должна содержать:

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

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

3) суть обжалуемого действия (бездействия), решения.

Дополнительно могут быть указаны:

1) причины несогласия с обжалуемым действием (бездействием), решением;

2) 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;

3) иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить.

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

5.6. По результатам рассмотрения жалобы главой муниципального образования принимается решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в удовлетворении жалобы.

5.7. Письменный ответ подписывается главой муниципального образования и направляется заявителю по почтовому адресу, указанному в обращении.

5.8. Если в результате рассмотрения обращения доводы заявителя признаны обоснованными, принимается решение о привлечении к ответственности лиц, допустивших нарушения, в соответствии с действующим законодательством.

5.9. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия (бездействие) должностных лиц администрации в судебном порядке.

 Приложение № 1

к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Присвоение почтовых адресов новым объектам, подтверждение почтовых адресов существующих обектов»

Почтовый адрес, справочные телефоны, факс, режим работы

 администрации муниципального образования «Подгорновское»

Почтовый адрес Администрации муниципального образования «Подгорновское»: 427848, Удмуртская Республика, Киясовский район, с. Подгорное, ул. Ленина, 35а.

Режим работы Администрации муниципального образования «Подгорновское»:

 с 8:00 до 12:00 и с 13:00 до 16:00. Выходные дни: суббота, воскресенье.

Прием граждан в Администрации муниципального образования «Подгорновское» осуществляется ежедневно, кроме выходных и праздничных дней, в понедельник с 8:00 до 12:00 и с 13:00 до 17:00; в остальные дни с 8:00 до 12:00 и с 13:00 до 16:00, среда- не приемный день.

Телефон/факс для приема заявлений граждан: 8 (34133) 3-71-25.

Справочный телефон специалиста, ответственного за выполнение работ по присвоению (уточнению) адреса объектам недвижимого имущества администрации муниципального образования «Подгорновское: 8 (34133) 3-71-25

Адрес электронной почты администрации муниципального образования «Подгорновское»: mo-podgor@udm.net

Приложение № 2

к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Присвоение почтовых адресов новым объектам, подтверждение почтовых адресов существующих обектов»

Главе муниципального образования «Подгорновское»

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

 от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. заявителя,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

наименование юридического лица)

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

 (указывается место жительства физического лица,

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

место нахождения организации – для юридического лица)

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

(контактный телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ

 Прошу присвоить (уточнить) адрес земельному участку и (или) объекткапитального строительства\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

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

«\_\_\_\_\_\_« \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_ год \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись заявителя)

Приложение № 3

к Административному регламенту к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Присвоение почтовых адресов новым объектам, подтверждение почтовых адресов существующих обектов»

БЛОК-СХЕМА

последовательности действий при предоставлении услуги:

«Присвоение почтовых адресов новым объектам, подтверждение почтовых адресов существующих обектов»

представлен полный перечень документов

Регистрация заявления, направление специалисту

Изучение документов, обследование территории на месте, подготовка проекта постановления, подписание

Выдача копии постановления (выписки из постановления). Подпись в получении

Обращение заявителя в администрацию

представлен не полный перечень документов

Рассмотрение представленного перечня документов

отказ заявителю в присвоении почтовых адресов новым объектам, подтверждение почтовых адресов существующих обектов

1. Длительность процедур исчисляется в рабочих днях. [↑](#footnote-ref-1)