

Российская Федерация  
Республика Алтай  
сельская администрация  
Верх-Пьянковского  
сельского поселения

Россия Федерациязы  
Алтай Республиканын  
Устиги-Пьянково  
јурт јеезин јурт  
Администрациязы

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**ЈОП**

« 18 » января 2013 г.

с. Ускуч

№ 5

Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Изменение адресов (местоположения) земельных участков на территории муниципального образования Верх-Пьянковское сельское поселение»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131 «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», распоряжением Правительства Российской Федерации от 17.12.2009г. № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде», Постановлением Правительства Республики Алтай от 29.12.2011 года № 412 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и предоставления государственных услуг» на основании Постановления Главы муниципального образования Верх-Пьянковское сельское поселение от 09.07.2012 № 30 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения муниципальных функций и предоставления муниципальных услуг», Устава муниципального образования Верх-Пьянковское сельское поселение Чойского района Республики Алтай

**ПОСТАНОВЛЯЮ :**

1. Утвердить Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Изменение адресов (местоположения) земельных участков на территории муниципального образования Верх-Пьянковское сельское поселение» (прилагается).
2. Опубликовать (обнародовать) настоящее постановление на информационных стендах поселения и на официальном сайте муниципального образования «Чойский район» (<http://чойский-район.рф>) в разделе «муниципальные услуги», портале государственных и муниципальных услуг (<http://www.gosuslugi.ru>) на странице Верх-Пьянковского сельского поселения в сети Интернет.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава муниципального образования  
Верх-Пьянковское сельское поселение

Т.И.Королева

Административный регламент  
сельской администрации Верх-Пьянковского сельского поселения  
Чойского района Республики Алтай  
по предоставлению муниципальной услуги  
**«Изменение адресов (местоположения) земельным участкам  
на территории муниципального образования  
Верх-Пьянковское сельское поселение»**

**Раздел 1. Общие положения**

**1. Предмет регулирования Административного регламента**

1. Настоящий административный регламент (далее по тексту – Административный регламент) разработан с целью повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги по изменению адресов (местоположения) земельным участкам на территории муниципального образования Верх-Пьянковское сельское поселение, создания благоприятных условий для ее получателей. Административный регламент определяет стандарт предоставления муниципальной услуги; сроки и последовательность действий (административных процедур), формы контроля и ответственность должностных лиц органа, предоставляющего данную муниципальную услугу.

**2. Описание заявителей, а также их законных представителей**

2. При предоставлении сельской администрацией Верх-Пьянковского сельского поселения Чойского района Республики Алтай (далее по тексту – Администрация поселения) муниципальной услуги заявителями в рамках настоящего Административного регламента являются физические и юридические лица, а также индивидуальные предприниматели, обратившиеся в Администрацию поселения за предоставлением данной муниципальной услуги (далее по тексту – Заявитель).

3. От имени Заявителей физических лиц, индивидуальных предпринимателей могут действовать представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре. От имени Заявителей – юридических лиц могут действовать лица, действующие в соответствии с учредительными документами юридических лиц без доверенности, представители в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре.

**3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги**

4. Местом исполнения муниципальной услуги является здание сельской администрации Верх-Пьянковского сельского поселения Чойского района Республики Алтай, расположенное по адресу: 649183, Республика Алтай, Чойский район, с. Ускуч, ул. Центральная, дом 2

5. Время работы по местному времени: понедельник с 8.00 до 17.00, вторник - пятница с 8.00 до 16.00, обед с 13.00 до 14.00. Выходные дни: суббота, воскресенье.

6. Телефон для справок: 8 (38840) 29005.

7. Официальный сайт: ([Чойский-район.рф](http://choyskiy-район.рф)), раздел «муниципальные услуги», [портал государственных и муниципальных услуг \(http://www.gosuslugi.ru\)](http://www.gosuslugi.ru).

Электронная почта отсутствует по техническим причинам.

8. В Администрации поселения в местах ожидания и приема Заявителей размещена визуальная и текстовая информация о порядке предоставления муниципальной услуги. Публикация информации о ходе предоставления муниципальной услуги производится Администрацией поселения на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (см. п. 6) и на информационных стендах в здании Администрации поселения.

9. Получение заинтересованными лицами информации об административных процедурах предоставления муниципальной услуги может осуществляться путем индивидуального информирования, в устной и письменной форме.

Индивидуальное устное информирование о процедуре предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистом Администрации поселения, ответственным за прием и выдачу документов при обращении заинтересованных лиц лично или по телефону.

Время ожидания заинтересованного лица при индивидуальном устном информировании не должно превышать 30 минут.

Продолжительность индивидуального устного информирования каждого Заявителя составляет не более 10 минут.

10. Письменные обращения заинтересованных лиц о порядке предоставления муниципальной услуги рассматриваются специалистом Администрации поселения с учетом времени подготовки ответа заявителю в срок, не превышающий 30 дней с момента регистрации обращения, в соответствии с Федеральным законом от 2 мая 2006 г. N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

11. Информация об административных процедурах предоставления муниципальной услуги должна предоставляться Заявителям в установленные сроки, быть четкой, достоверной, полной.

## **Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

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

12. Муниципальная услуга «Изменение адресов (местоположения) земельных участков на территории муниципального образования Верх-Пьянковское сельское поселение» (далее по тексту – муниципальная услуга).

### **5. Наименование исполнительного органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу**

13. Исполнительным органом местного самоуправления предоставления муниципальной услуги является сельская администрация Верх-Пьянковского сельского поселения Чойского района Республики Алтай (краткое наименование – Верх-Пьянковская сельская администрация).

13.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется при взаимодействии со следующими органами власти и организациями:

- ФБУ "Кадастровая палата" по Республике Алтай;
- Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Республике Алтай,
- МРИ ФНС России № 3 по Республике Алтай;
- ФГУП «Ростехинвентаризация-Федеральное БТИ» Филиал по Республике Алтай;
- Органы местного самоуправления,
- Иные органы, учреждения, владеющие информацией, необходимой для предоставления муниципальной услуги.

### **6. Описание результата предоставления муниципальной услуги**

14. Результатом предоставления муниципальной услуги в соответствии с настоящим Административным регламентом является:

- а) выдача Постановления Главы муниципального образования Верх-Пьянковское сельское поселение об изменении адреса (местоположения) земельного участка;
- б) отказ в изменении адреса (местоположения) земельного участка.

#### **7. Срок предоставления муниципальной услуги, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги**

15. Общий срок предоставления муниципальной услуги составляет 15 (пятнадцать) рабочих дней, со дня регистрации заявления и документов, поступивших непосредственно от Заявителя или в составе почтового отправления до:

а) даты приема отделением связи Почты России письменного почтового отправления, содержащего Результат предоставления муниципальной услуги, адресованного Заявителю (при выборе Заявителем способа получения результата предоставления муниципальной услуги в виде письменного почтового отправления);

б) даты регистрации Результата предоставления муниципальной услуги в журнале регистрации исходящей корреспонденции Администрации поселения (при выборе заявителем способа получения результата предоставления муниципальной услуги на руки в здании Администрации поселения).

16. Срок выдачи (направление) Заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги:

16.1. при выборе способа получения результата муниципальной услуги “направить почтовым отправлением”, результат направляется в отделение связи Почты России не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня регистрации постановления об изменении адреса (местоположения) земельного участка или регистрации отказа в изменении адреса (местоположения) земельного участка;

16.2. при выборе способа получения результата муниципальной услуги “на руки в помещении Администрации поселения”, в течение 20 минут с момента обращения Заявителя за результатом в срок, указанный в расписке (приложение N 3 к настоящему Административному регламенту);

16.3. если Заявитель при выборе способа получения результата муниципальной услуги “на руки в помещении Администрации поселения” не явился за получением результата в течение 20 (двадцати) дней после даты, указанной в расписке, документы направляются Заявителю почтовым отправлением не позднее 3 (трех) рабочих дней по адресу регистрации Заявителя.

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

17. Муниципальная услуга осуществляется в соответствии:

- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Уставом муниципального образования Верх-Пьянковское сельское поселение Чойского района Республики Алтай.

#### **9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

18. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- а) правоустанавливающие документы на земельный участок (свидетельство на право собственности на землю, пожизненно наследуемого владения, бессрочного (постоянного) пользования землей или постановление Главы администрации муниципального образования «Чойский район» о предоставлении земельного участка в аренду, постоянное (бессрочное) пользование,

безвозмездное срочное пользование, договор аренды земельного участка, или свидетельство о государственной регистрации права на земельный участок);

б) кадастровый паспорт (план – карта) земельного участка;

в) правоустанавливающие документы на объект капитального строительства (свидетельство о государственной регистрации права на объект капитального строительства (при его наличии) или выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним, выданная Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Республике Алтай о правах Заявителя на объект капитального строительства (для существующих объектов капитального строительства));

г) учредительные документы (для юридических лиц и индивидуальных предпринимателей);

д) документ, подтверждающий необходимость изменения адреса (местоположения) земельного участка.

19. При обращении Заявителя для получения муниципальной услуги непосредственно (лично) в Администрацию поселения

При обращении Заявителя в Администрацию поселения лично, Заявитель представляет:

1) документ, удостоверяющий личность;

2) доверенность, если Заявителем выступает уполномоченное собственником земельного участка лицо;

3) заявление, по форме N 2 к настоящему Административному регламенту;

4) документы, перечисленные в пункте 18.

При необходимости Специалист оказывает Заявителю помощь в заполнении заявления.

19.1. При направлении запроса Заявителем в составе почтового отправления

В составе почтового отправления должны содержаться следующие документы:

1) заявление, по форме N 2 к настоящему Административному регламенту (подпись Заявителя должна быть нотариально удостоверена);

2) доверенность, (если Заявителем выступает уполномоченное собственником земельного участка лицо) или ее нотариально удостоверенная копия;

3) копии документов, перечисленных в пункте 18, засвидетельствованные в нотариальном порядке.

19.2. Если Заявитель не представил самостоятельно документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в подпунктах а, б, в, г пункта 18. то эти документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) запрашиваются по межведомственному запросу в государственных органах или органах местного самоуправления и подведомственных этим органам организациях, в распоряжении которых находятся эти документы.

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

20. Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрено.

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

21. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

22. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

а) подпись Заявителя нотариально не удостоверена и (или) в заявлении не заполнены необходимые реквизиты, (при поступлении запроса в составе письменного почтового отправления);

б) отсутствие одного или нескольких документов, указанных в пункте 18;

в) отсутствие полномочий на получение муниципальной услуги у уполномоченного лица;

- г) отсутствие прав у собственника (арендатора) земельного участка;
- д) отсутствие необходимости в изменении адреса (местоположения) земельного участка.

**12. 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**

23. При предоставлении муниципальной услуги оказание иных услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, а также участие иных организаций в предоставлении муниципальной услуги не осуществляется.

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

24. Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

**14. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы**

25. Плата за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не взимается.

**15. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата в предоставлении муниципальной услуги**

26. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче Заявителем запроса о предоставлении муниципальной услуги, а также при получении Заявителем результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 20 минут.

**16. Срок и порядок регистрации запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме**

27. Регистрация запроса о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в следующем порядке:

- в течение 10 минут при подаче запроса Заявителем непосредственно в Администрацию поселения;
- в течение 30 минут при поступлении запроса в составе письменного почтового отправления в Администрацию поселения.

Прием заявлений в электронной форме не осуществляется по техническим причинам.

**17. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к местам ожидания и приема Заявителей, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, размещению и оформлению визуальной и текстовой информации о предоставлении муниципальной услуги**

28. Помещения, в которых осуществляется прием граждан, должны быть оборудованы в соответствии с требованиями санитарно-эпидемиологических правил и нормативов, соблюдением необходимых мер безопасности.

29. Место приема заявлений и документов для предоставления муниципальной услуги должно быть оснащено стульями, столами, телефоном, доступом к гардеробу, компьютером с возможностью печати и выхода в информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет», а также печатными материалами, содержащими следующие документы (сведения):

- текст настоящего Административного регламента;
- образцы оформления заявлений;
- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- основания отказа в предоставлении муниципальной услуги.

30. Центральный вход в здание Администрации поселения оформлен вывесками с полным наименованием исполнительного органа местного самоуправления (на русском и алтайском языках).

В холле здания Администрации поселения расположен информационный стенд, содержащий сведения:

- о полном наименовании Администрации поселения;
- о месте нахождения и юридическом адресе;
- о режиме работы;
- о телефонных номерах специалистов;
- об официальном адресе Интернет-сайта.

Вход и передвижение по помещениям, в которых проводится личный прием, не должны создавать затруднений для лиц с ограниченными возможностями.

31. Места для ожидания Заявителей должны быть оснащены стульями и доступом к гардеробу. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможности их размещения в здании.

### **18. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий Заявителей с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность**

32. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются: расположенность в зоне доступа к основным транспортным магистралям, хорошие подъездные пути;

наличие полной и понятной информации о местах, порядке и сроках предоставления муниципальной услуги в общедоступных местах в здании Администрации поселения, в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, в средствах массовой информации;

наличие необходимого и достаточного количества муниципальных гражданских служащих, а также помещений, в которых осуществляются прием заявлений от Заявителей, выдача результатов предоставления муниципальной услуги, в целях соблюдения установленных Административным регламентом сроков предоставления муниципальной услуги.

33. Качество предоставления муниципальной услуги характеризуется отсутствием: очередей при приеме документов от Заявителей (их представителей) и выдаче результатов предоставления муниципальной услуги;

жалоб на действия (бездействие) муниципальных гражданских служащих Администрации поселения;

жалоб на невнимательное, некорректное отношение муниципальных гражданских служащих к Заявителям (их представителям).

34. Взаимодействие Заявителя с муниципальными гражданскими служащими Администрации поселения осуществляется при личном обращении Заявителя:

- при подаче документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- за получением результата предоставления муниципальной услуги.

Продолжительность взаимодействия Заявителя с муниципальными гражданскими служащими Администрации поселения при предоставлении муниципальной услуги составляет:

- при подаче документов, указанных в пунктах 18-19 настоящего Административного регламента, необходимых при предоставлении муниципальной услуги от 5 до 20 минут;
- при получении результата предоставления муниципальной услуги не более 20 минут.

## **Раздел 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения**

### **19. Состав и последовательность административных процедур**

35. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация Заявления и документов Заявителя для предоставления муниципальной услуги об изменении адреса (местоположения) земельного участка;
- рассмотрение (экспертиза) Заявления и документов Заявителя (принятие решения о предоставлении или отказе в предоставлении муниципальной услуги);
- выезд специалиста Администрации поселения (при необходимости) к месту нахождения земельного участка, которому изменяется адрес (местоположение);
- подготовка и выдача результата предоставления муниципальной услуги.

#### **20. Прием и регистрация документов для предоставления муниципальной услуги**

36. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление заявления и предъявленных (приложенных) документов в Администрацию поселения непосредственно от Заявителя или в составе почтового отправления.

37. Ответственным за выполнение данной административной процедуры является специалист Администрации поселения, ответственный за прием и выдачу (направление) документов (далее по тексту – Специалист).

#### **38. Прием и регистрация заявления и документов при непосредственном обращении Заявителя в Администрацию поселения**

Специалист проверяет:

- личность и статус Заявителя, его полномочия;
- оформление заявления по форме, указанной в приложении N 2 к настоящему Административному регламенту;
- отсутствие в заявлении и прилагаемых к заявлению документах неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, подчисток либо приписок, зачеркнутых слов;
- отсутствие в заявлении и прилагаемых к нему документах записей, исполненных карандашом.

39. Если при приеме документов не обнаружены основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, Специалист регистрирует заявление в журнале регистрации и выдает Заявителю расписку в получении документов по форме, указанной в приложении № 3 к настоящему Административному регламенту.

40. Запись о приеме документов делается в журнале регистрации входящей корреспонденции.

Журнал регистрации должен содержать следующие сведения:

- порядковый номер;
- дату обращения;
- фамилию и инициалы Заявителя;
- фамилию и инициалы Специалиста, принявшего документы.

Журнал регистрации должен быть пронумерован, прошнурован, скреплен печатью, подписью Главы поселения. Нумерация в журнале регистрации ведется последовательно, начиная с первого номера, со сквозной нумерацией.

Все исправления в журнале регистрации должны быть оговорены надписью «Исправленному верить» и подтверждены печатью и подписью.

Время выполнения данной процедуры – не более 20 минут.

41. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги Специалист устно уведомляет Заявителя о наличии выявленных обстоятельств, препятствующих приему заявления, и предлагает принять меры по устранению данных обстоятельств.

42. По требованию Заявителя Специалист готовит уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа. Подписанное Главой поселения уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги вместе с представленными документами направляется (выдается) Заявителю.



#### 43. Прием и регистрация заявления и документов от Заявителя в составе почтового отправления

Специалист проверяет:

- статус Заявителя и его полномочия;
- оформление заявления по форме, указанной в приложении N 2 к настоящему

Административному регламенту;

- наличие надписи нотариуса о свидетельствовании подлинности подписи Заявителя (с указанием фамилии, имени, отчества нотариуса (последнее при наличии) и нотариального округа, номер регистрации записи о совершении нотариального действия в реестре, подпись и печать нотариуса);

- отсутствие в заявлении и прилагаемых к заявлению документах неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, подчисток либо приписок, зачеркнутых слов;

- отсутствие в заявлении и прилагаемых к нему документах записей, исполненных карандашом.

44. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги Специалист регистрирует заявление в журнале регистрации.

45. В случае наличия оснований для отказа в приеме заявления и документов, указанных в пункте 22 или одного из них, Специалист осуществляет подготовку уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа.

Подписанное Главой поселения уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги вместе с представленными документами в течение 3 (трех) рабочих дней направляется Заявителю почтовым отправлением с уведомлением о вручении по адресу, указанному в заявлении с предложением об устранении в течение 30 (тридцати) календарных дней выявленных нарушений или представления документов, которые отсутствуют.

#### **21. Рассмотрение документов (экспертиза) и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или отказе в предоставлении муниципальной услуги**

46. Основанием для начала исполнения административной процедуры является факт регистрации заявления в журнале регистрации.

47. Ответственным за выполнение данной административной процедуры является специалист Администрации поселения, ответственный за предоставление муниципальной услуги (далее – Исполнитель).

48. Исполнитель осуществляет проверку представленных документов на:

- наличие документов, указанных в пункте 18 (с учетом требований подпункта 3 пункта 19.1, если заявление поступило в составе почтового отправления) настоящего Административного регламента.

49. Отказ в предоставлении муниципальной услуги производится по основаниям указанным в пункте 22 (или одного из них) настоящего Административного регламента.

При наличии оснований для отказа Исполнитель подготавливает проект отказа в предоставлении муниципальной услуги с указанием причины отказа и передает его на подписание Главе поселения.

50. После подписания Главой поселения, письменный ответ Заявителю об отказе в изменении адреса (местоположения) земельного участка передается Специалисту, который регистрирует отказ в журнале исходящих документов Администрации поселения.

51. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги Исполнитель подготавливает и оформляет проект Постановления, с учетом срока, установленного настоящим Административным регламентом, и передает его на подписание Главе поселения, в установленном порядке.

52. Постановление, после подписания Главой поселения, передается Специалисту для регистрации и выдачи (направления) Заявителю.

#### **22. Направление и выдача Заявителю результата муниципальной услуги**

*Направление Заявителю результата муниципальной услуги почтовым отправлением*

53. Основанием для начала исполнения административной процедуры является факт регистрации постановления об изменении адреса (местоположения) земельного участка или отказа в изменении адреса (местоположения) земельного участка (далее по тексту – результат муниципальной услуги).

54. Результат муниципальной услуги направляется Специалистом в отделение связи Почты России посредством почтового отправления, адресованного Заявителю (при выборе Заявителем способа получения результата муниципальной услуги в виде почтового отправления) с соблюдением срока, указанным в пункте 16.1.

*Выдача на руки Заявителю результата муниципальной услуги*

55. Основанием для начала исполнения административной процедуры является личное обращение Заявителя для получения результата муниципальной услуги к Специалисту.

56. Специалист устанавливает личность Заявителя, его статус и полномочия (в случае обращения уполномоченного лица), знакомит Заявителя с результатом муниципальной услуги.

57. Заявитель расписывается в получении результата муниципальной услуги в журнале исходящих документов Администрации поселения.

58. Специалист выдает Заявителю на руки один подлинный экземпляр результата муниципальной услуги с соблюдением срока, указанным в пункте 16.2.

59. Заявителю, выбравшему способ получения результата муниципальной услуги “путем вручения на руки в помещении Администрации поселения” и не явившемуся для их получения, документы направляются Заявителю заказным письмом с уведомлением о вручении по адресу регистрации Заявителя с соблюдением сроков, указанных в пункте 16.3.

Примечание: при необходимости функции Специалиста и Исполнителя исполняются одним лицом.

#### **Раздел 4. Формы контроля по исполнению Административного регламента**

##### ***23. Порядок осуществления текущего контроля по соблюдению и исполнению ответственными должностными лицами положений Административного регламента, а также принятия ими решений***

65. Текущий контроль по соблюдению и исполнению положений настоящего Административного регламента и иных законодательных и нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений специалистами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, осуществляется Главой муниципального образования Верх-Пьянковское сельское поселение (далее – Глава поселения).

66. Текущий контроль осуществляется путем проверок соблюдения и исполнения специалистами, ответственными за исполнение муниципальной услуги, положений настоящего Административного регламента и иных законодательных и нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

67. Текущий контроль по соблюдению и исполнению положений настоящего Административного Регламента и иных законодательных и нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений специалистами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав Заявителя и иных лиц, рассмотрение обращений Заявителей и иных граждан, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц, подготовку ответов на обращения граждан.

Текущий контроль осуществляется постоянно.

##### ***24. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги***

68. Должностные лица Администрации поселения за несоблюдение ими требований настоящего Административного регламента при выполнении административных процедур

или административных действий, совершения противоправных действий (бездействия) несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

## ***25. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля по предоставлению муниципальных услуг***

69. Граждане, их объединения и организации в случае, выявления фактов нарушения порядка предоставления муниципальной услуги или ненадлежащего исполнения настоящего Административного регламента, вправе обратиться с жалобой в Администрацию поселения.

70. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав Заявителей при исполнении настоящего Административного регламента, осуществляется привлечение виновных в нарушении должностных лиц к дисциплинарной ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

## **Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги**

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

71. Действия (бездействие) должностных лиц Администрации поселения и решения, принятые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего Административного регламента, могут быть обжалованы Заявителями (заинтересованными лицами), в порядке и сроки, предусмотренными законодательством Российской Федерации, а также в досудебном (внесудебном) порядке.

72. Жалоба должна содержать:

а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, предоставляющего муниципальную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

б) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства Заявителя - физического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ Заявителю;

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

г) 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.

73. Заявители имеют право обратиться с жалобой лично (устно), направить предложение, заявление или жалобу в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию поселения.

74. Жалоба может быть направлена по почте, через автономное учреждение Республики Алтай «Многофункциональный центр обеспечения предоставления государственных и муниципальных услуг» с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта муниципального образования «Чойский район», региональной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг Республики Алтай», а также при личном приеме Заявителя.

75. Жалоба, поступившая в Администрацию поселения, подлежит регистрации в течение 1 (одного) рабочего дня с момента ее поступления и в течение 3 (трех) рабочих дней со дня ее регистрации Заявителю направляется уведомление о дате и месте ее рассмотрения.

76. При личном приеме Заявитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность. Для юридических лиц - документ, удостоверяющий полномочия представителя юридического лица.

77. Содержание устной жалобы заносится в карточку личного приема Заявителя. В случае если изложенные в устной жалобе факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на жалобу, с согласия Заявителя, может быть дан устно в ходе личного приема, о чем делается запись в карточке личного приема Заявителя. В остальных случаях дается письменный ответ.

78. Жалоба в отношении должностных лиц Администрации поселения подается на имя Главы поселения.

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

79. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги являются:

а) нарушение срока регистрации запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

в) требование у Заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Алтай, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления для предоставления муниципальной услуги;

г) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Алтай, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления для предоставления муниципальной услуги, у Заявителя;

д) 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 Республики Алтай, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления;

е) затребование с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Алтай, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления;

ж) 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.

### ***28. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы и случаев, в которых ответ на жалобу не дается***

80. Оснований для приостановления рассмотрения жалобы и случаев, в которых ответ на жалобу не дается, не предусмотрено.

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

81. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы по основаниям, предусмотренным частью 79 настоящего Административного регламента.

### ***30. Право Заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы***

82. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

83. Администрация поселения по письменному запросу Заявителя должна

предоставить информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы, поданной по основаниям, предусмотренным частью 79 настоящего Административного регламента.

### ***31. Органы государственной власти и должностные лица, которым может быть направлена жалоба Заявителя в досудебном (внесудебном) порядке***

84. В случае несогласия Заявителя с решением или действием (бездействием) должностных лиц Администрации поселения в связи с предоставлением муниципальной услуги, Заявителем подается жалоба в Территориальный орган Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия людей по Республике Алтай, а также в органы прокуратуры в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

### ***32. Срок рассмотрения жалобы***

85. Жалоба, поступившая в Администрацию поселения, подлежит рассмотрению Главой поселения в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации поселения, должностного лица Администрации поселения в приеме документов у Заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня ее регистрации.

### ***33. Результат досудебного (внесудебного) обжалования***

86. Глава поселения по результатам рассмотрения жалобы принимает одно из следующих решений:

а) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Администрацией поселения 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 Республики Алтай, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления, а также в иных формах

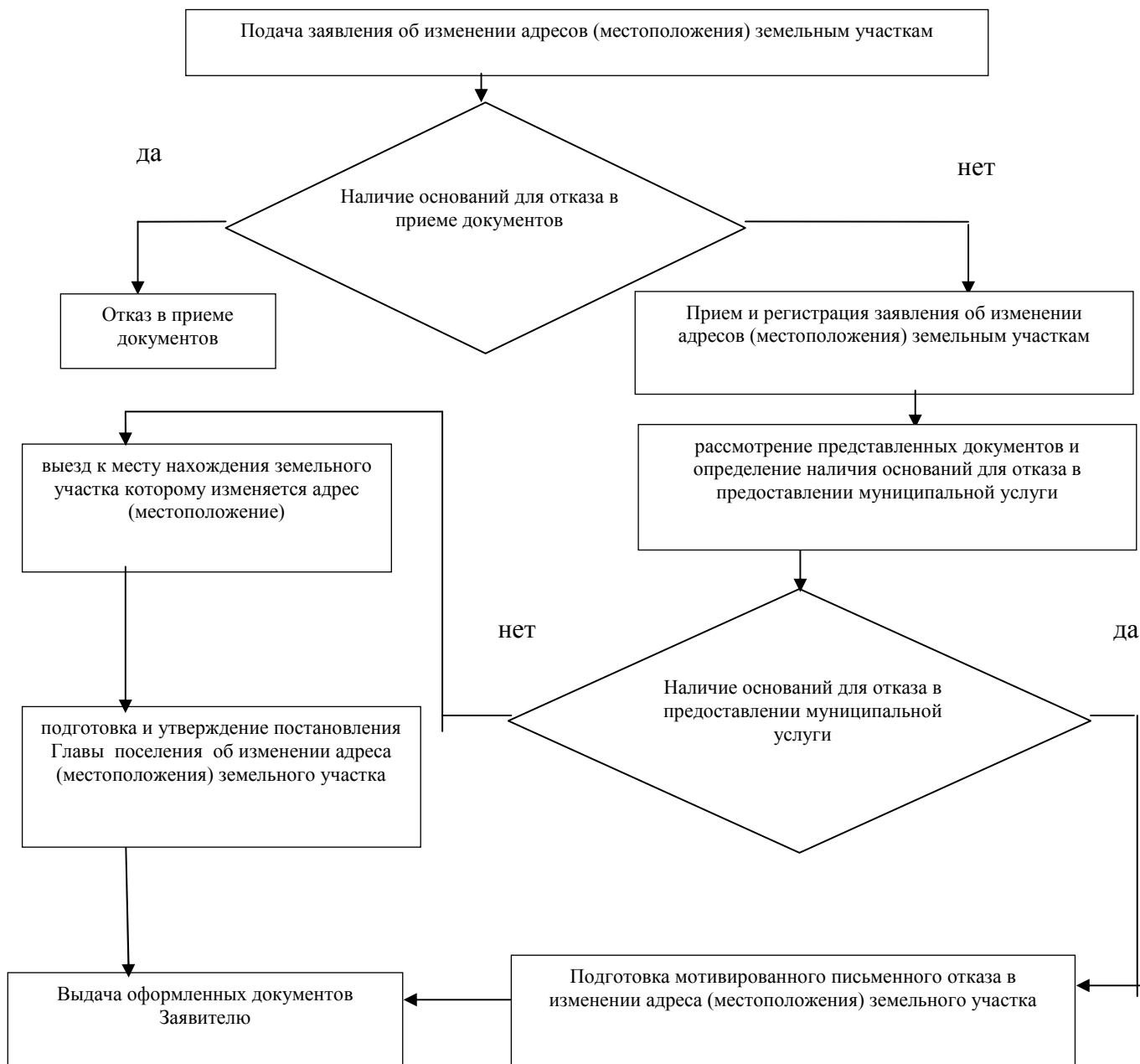
б) отказывает в удовлетворении жалобы.

87. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пунктах а) или б) части 86 настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

88. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы, признаков состава административного правонарушения или преступления, Глава поселения незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение № 1  
к Административному регламенту предоставления  
муниципальной услуги по изменению адресов  
(местоположения) земельным участкам

Блок-схема  
предоставления муниципальной услуги по запросу  
об изменении адресов (местоположения) земельным участкам



Приложение № 2 к  
к Административному регламенту предоставления  
муниципальной услуги по изменению адресов  
(местоположения) земельным участкам

Главе муниципального образования  
Верх-Пьянковское сельское  
поселение Чойского района  
Республики Алтай

**З А Я В Л Е Н И Е**  
**ОБ ИЗМЕНЕНИИ АДРЕСА (МЕСТОПОЛОЖЕНИЯ) ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА**

Я, \_\_\_\_\_  
(полностью фамилия, имя, отчество заявителя в именительном падеже)

зарегистрированный (ая) по адресу: \_\_\_\_\_  
(индекс) \_\_\_\_\_ (субъект Российской Федерации: область, край, республика, город)

\_\_\_\_\_ (район) \_\_\_\_\_ (населенный пункт: город, село, деревня) \_\_\_\_\_ (улица) \_\_\_\_\_ (дом) \_\_\_\_\_ (корп.) \_\_\_\_\_ (кв.)

дата рождения " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ Г. место рождения: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ документ, удостоверяющий личность \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (вид документа: паспорт, иное) \_\_\_\_\_ (серия) \_\_\_\_\_ (номер) \_\_\_\_\_ (наименование органа, выданного)

\_\_\_\_\_ выдан " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ Г.  
(дата выдачи документа)

Контактные телефоны:

\_\_\_\_\_ (мобильный) \_\_\_\_\_ (домашний) \_\_\_\_\_ (рабочий)

**выделенное жирным заполняется уполномоченным представителем!**

действующий на основании: \_\_\_\_\_  
(наименование уполномочивающего документа, дата выдачи, номер, срок действия, наименование выдавшего органа)

от имени: \_\_\_\_\_  
(полностью фамилия, имя, отчество физического лица, нуждающегося в предоставлении муниципальной услуги (в родительном падеже))

зарегистрированного (ой) по адресу: \_\_\_\_\_  
(индекс) \_\_\_\_\_ (субъект Российской Федерации: область, край, республика, город)

\_\_\_\_\_ (район) \_\_\_\_\_ (населенный пункт: город, село, деревня) \_\_\_\_\_ (улица) \_\_\_\_\_ (дом) \_\_\_\_\_ (корп.) \_\_\_\_\_ (кв.)

дата рождения " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ Г. место рождения: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ документ, удостоверяющий личность \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (вид документа: паспорт, иное) \_\_\_\_\_ (серия) \_\_\_\_\_ (номер) \_\_\_\_\_ (наименование органа, выданного)

\_\_\_\_\_ выдан " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ Г.  
(дата выдачи документа)

Контактные телефоны:

\_\_\_\_\_ (мобильный) \_\_\_\_\_ (домашний) \_\_\_\_\_ (рабочий)

Прошу Вас изменить адрес (местоположение) земельного участка, принадлежащего

на

основании

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество правообладателя в дательном падеже)

\_\_\_\_\_ (наименование документа, дата выдачи, номер,

расположенного по адресу:

\_\_\_\_\_ (наименование органа выдавшего документ)

\_\_\_\_\_ (наименование населенного пункта, улица, дом)

с кадастровым

номером: \_\_\_\_\_

площадью \_\_\_\_\_ м<sup>2</sup>

Ответ на мое заявление (результат предоставления муниципальной услуги), прошу предоставить (направить) путем:

\_\_\_\_\_ (указать способ предоставления ответа: "вручения на руки в помещении администрации"; "направления в мой адрес письменного почтового отправления")

\_\_\_\_\_ (указать почтовый адрес, по которому необходимо направить ответ)

К заявлению

прилагаю:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

дата

“ \_\_\_\_\_ ”

г. \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)



ПРИЛОЖЕНИЕ № 3  
к административному регламенту  
по предоставлению муниципальной услуги  
«Изменение адресов (местоположения)  
земельных участков на территории  
муниципального образования  
Верх-Пьянковское сельское поселение»  
от « 18 » 01. 2013г. № 5

**РАСПИСКА В ПРИЕМЕ ДОКУМЕНТОВ**

Мной, \_\_\_\_\_  
(полностью фамилия, имя, отчество исполнителя в творительном падеже, наименование должности)

\_\_\_\_\_ были приняты документы у \_\_\_\_\_  
(дата) (полностью фамилия, имя, отчество заявителя в родительном падеже)

с целью предоставления муниципальной услуги "Изменение адресов (местоположения) земельных участков на территории муниципального образования Верх-Пьянковское сельское поселение " в отношении \_\_\_\_\_  
(полностью фамилия, имя, отчество владельца ЗУ в родительном падеже)

**Перечень принятых документов**

№ п/п	Наименование документа	Вид документа (копия, оригинал)	Количество листов	Количество экземпляров	Суммарное количество листов

Порядковый номер записи в журнале регистрации письменных обращений граждан \_\_\_\_\_

Способ направления результата предоставления муниципальной услуги заявителю:

\_\_\_\_\_ ("вручения на руки в помещении администрации"; "направления в мой адрес письменного почтового отправления")

Срок предоставления муниципальной услуги \_\_\_\_\_  
(дата)

Информацию о ходе рассмотрения заявления и времени, оставшемся до его завершения можно получить у \_\_\_\_\_ по телефону: \_\_\_\_\_  
(наименование должности, фамилия, имя, отчество)

Подписи:

Документы принял:

\_\_\_\_\_  
(наименование должности, фамилия, имя, отчество)

Документы сдал:

\_\_\_\_\_  
(наименование должности, фамилия, имя, отчество)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(подпись)



ПРИЛОЖЕНИЕ № 4  
к административному регламенту  
по предоставлению муниципальной услуги  
«Изменение адресов (местоположения)  
земельных участков на территории  
муниципального образования  
Верх-Пьянковское сельское поселение»  
от « 18 » 01. 2013г. № 5

**З А Я В Л Е Н И Е  
ОБ ИСПРАВЛЕНИИ ТЕХНИЧЕСКОЙ ОШИБКИ**

Я, \_\_\_\_\_  
(полностью фамилия, имя, отчество заявителя в именительном падеже)

зарегистрированный (ая) по адресу: 

--	--	--	--	--	--

 \_\_\_\_\_  
(индекс) (субъект Российской Федерации: область, край, республика, город)

\_\_\_\_\_ (район) \_\_\_\_\_ (населенный пункт: город, село, деревня) \_\_\_\_\_ (улица) \_\_\_\_\_ до \_\_\_\_\_ кв.  
\_\_\_\_\_ м

дата рождения “ \_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ Г место рождения: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ документ, удостоверяющий личность \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (вид документа: паспорт, иное) \_\_\_\_\_ (серия) \_\_\_\_\_ (номер) **выдан** \_\_\_\_\_ (наименование органа,

\_\_\_\_\_ **выда** “ \_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ Н \_\_\_\_\_ Г.  
\_\_\_\_\_ (дата выдачи документа) \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ (выдавшего документ)

Контактные телефоны: \_\_\_\_\_ (мобильный) \_\_\_\_\_ (домашний) \_\_\_\_\_ (рабочий)

**выделенное жирным заполняется уполномоченным представителем!**

действующий на основании: \_\_\_\_\_  
(наименование уполномочивающего документа, дата выдачи, номер, срок действия, наименование выдавшего органа)

от имени: \_\_\_\_\_  
(полностью фамилия, имя, отчество физического лица, нуждающегося в предоставлении справки в родительном падеже)

зарегистрированного (ой) по адресу: 

--	--	--	--	--	--

 \_\_\_\_\_  
(индекс) (субъект Российской Федерации: область, край, республика, город)

\_\_\_\_\_ (район) \_\_\_\_\_ (населенный пункт: город, село, деревня) \_\_\_\_\_ (улица) \_\_\_\_\_ дом \_\_\_\_\_ кв.

дата рождения “ \_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ Г место рождения: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ документ, удостоверяющий личность \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (вид документа: паспорт, иное) \_\_\_\_\_ (серия) \_\_\_\_\_ (номер) **выдан** \_\_\_\_\_ (наименование органа

\_\_\_\_\_ **выдан** “ \_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ Г.  
\_\_\_\_\_ (дата выдачи документа) \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ (выдавшего документ)

Контактные телефоны: \_\_\_\_\_ (мобильный) \_\_\_\_\_ (домашний) \_\_\_\_\_ (рабочий)

**Прошу исправить техническую ошибку, допущенную при предоставлении результата муниципальной услуги**

---

«(наименование предоставленной муниципальной услуги, реквизиты документа о предоставлении муниципальной услуги)»

**Внесена запись:**

---

**Правильная запись:**

---

в соответствии с

---

(указать название и реквизиты документа)

дата “ \_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ \_\_\_\_ Г.

---

(подпись)

---

(расшифровка подписи)