Администрация сельского поселения Караярский сельсовет

муниципального района Караидельский район

Республики Башкортостан

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 10 марта 2015 года № 7 - 1

Об утверждении Административного  регламента администрации сельского поселения Караярский сельсовет муниципального района Караидельский район Республики Башкортостан по предоставлению муниципальной услуги

 «Присвоение (уточнение) адреса объекта недвижимости в границах сельского поселения Караярский сельсовет муниципального района Караидельский район Республики Башкортостан»

 В соответствии с Федеральным Законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», во исполнение Федерального [закона](http://zakon.scli.ru/ru/legal_texts/act_municipal_education/extended/printable.php?do4=document&id4=bba0bfb1-06c7-4e50-a8d3-fe1045784bf1) от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»  постановляю:

1. Утвердить административный регламент администрации сельского поселения Караярский сельсовет муниципального района Караидельский район Республики Башкортостан по предоставлению муниципальной услуги  «Присвоение (уточнение) адреса объекта недвижимости в границах сельского поселения Караярский сельсовет муниципального района Караидельский район Республики Башкортостан» (прилагается).
2. Обнародовать настоящее постановление на информационном стенде в здании администрации сельского поселения Караярский сельсовет по адресу: 452374, Республика Башкортостан, Караидельский район, с. Караяр, ул. Набережная, 19, и разместить в сети общего доступа «Интернет» на официальном сайте [www.karaidel.info](http://www.karaidel.info) в разделе «Сельские поселения».
3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой

## Глава сельского поселения

## Караярский сельсовет

## муниципального района

## Караидельский район

Республики Башкортостан Г.Ш.Хайдаршина

Утверждено

постановлением администрации

сельского поселения Караярский

сельсовет муниципального района

Караидельский район

Республики Башкортостан

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2015 года № \_\_\_\_

Административный регламент

предоставления муниципальной услуги «Присвоение (уточнение) адреса объекта недвижимости в границах сельского поселения Караярский сельсовет муниципального района Караидельский район Республики Башкортостан»

**1. Общие положения**

 1.1.  Административный  регламент предоставления муниципальной услуги «Присвоение (уточнение) адреса объекта недвижимости в границах сельского поселения Караярский сельсовет муниципального района Караидельский район Республики Башкортостан» (далее - Административный регламент и муниципальная услуга соответственно) разработан в соответствии с Федеральным законом «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

1.2. Административный регламент разработан в целях:

- повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для граждан Российской Федерации, а также постоянно или временно проживающих на территории Российской Федерации иностранных граждан и лиц без гражданства, юридических лиц, созданных в соответствии с законодательством Российской Федерации и имеющие место нахождения в Российской Федерации либо их представителей, обратившихся за предоставлением  муниципальной услуги;

1.3. Предметом регулирования Административного регламента являются отношения, возникающие при обращении граждан Российской Федерации, а также постоянно или временно проживающих на территории Российской Федерации иностранных граждан и лиц без гражданства, юридических лиц, созданных в соответствии с законодательством Российской Федерации и имеющих место нахождения в Российской Федерации либо их представителей в Администрацию сельского поселения Караярский сельсовет муниципального района Караидельский район Республики Башкортостан с заявлением о предоставлении муниципальной услуги.

Настоящий Административный регламент определяет стандарт муниципальной услуги, сроки и последовательность действий (административные процедуры) при предоставлении муниципальной услуги.

1.4. Получателями муниципальной услуги являются граждане Российской Федерации, а также постоянно или временно проживающие на территории Российской Федерации иностранные граждане и лица без гражданства, юридические лица, созданные в соответствии с законодательством Российской Федерации и имеющие место нахождения в Российской Федерации (далее – заявитель).

От имени заявителя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги может обратиться представитель заявителя, действующий в соответствии с законодательством и (или) учредительными документами без доверенности, либо в силу полномочий, основанных на доверенности (далее также  - заявитель).

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

 2.1. Наименование муниципальной услуги – «Присвоение (уточнение) адреса объекта недвижимости в границах сельского поселения Караярский сельсовет муниципального района Караидельский район Республики Башкортостан».

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации от 12.12.1993 г.;

- Конституцией Республики Башкортостан от 24.12.1993 г. № ВС 22/15;

- Градостроительным кодексом Российской Федерации;

- Земельным кодексом Российской Федерации;

-  Федеральным законом от 06.10.2003г. №131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

- Федеральным законом от 21.07.1997г. №122-ФЗ «О государственной регистрации права на недвижимое имущество и сделок с ним»;

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

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

- Федеральным законом от 27.07.2006г. №152-ФЗ «О персональных данных»;

- Постановлением Правительства Республики Башкортостан от 26.12.2011 №504 «О разработке и утверждении республиканскими органами исполнительной власти административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг»;

- Постановлением главы Администрации муниципального района Караидельский район Республики Башкортостан «Об утверждении Единых требований к предоставлению муниципальных услуг в муниципальном районе Караидельский район Республики Башкортостан, Порядка разработки административных регламентов предоставления муниципальных услуг муниципального района Караидельский район Республики Башкортостан, Типового административного регламента предоставления муниципальной услуги муниципального района Караидельский район Республики Башкортостан, Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций органами местного самоуправления муниципального района Караидельский район Республики Башкортостан №451 от 10.04.2012 года;

- настоящим Административным регламентом.

2.2. Муниципальная услуга предоставляется сельским поселением Караярский сельсовет муниципального района Караидельский район Республики Башкортостан.

Прием и консультация граждан и юридических лиц осуществляется сотрудниками Администрации сельского поселения Караярский сельсовет муниципального района Караидельский район Республики Башкортостан по адресу: 452374, Республика Башкортостан, Караидельский район, с. Караяр, ул.Набережная, д.19.

Часы приёма:

понедельник-пятница с 9.00-17.15,

обеденный перерыв с 13.00-14.00,

выходные дни: суббота, воскресенье.

Телефон для справок: 8-(34744)-2-66-40

Интернет-сайт Администрации сельского поселения Караярский сельсовет муниципального района Караидельский район Республики Башкортостан - официальная страница на портале: [www.karaidel.info](http://www.karaidel.info/) в разделе «Сельские поселения».

Адрес электронной почты Администрации сельского поселения Караярский сельсовет муниципального района Караидельский район Республики Башкортостан: karaiar\_sel@mail.ru.

Для получения информации о процедуре предоставления муниципальной услуги (далее - информация о процедуре) заинтересованные лица вправе обращаться:

по телефону: 8(34744)2-66-40;

в письменном виде (почтой) по адресу: 452374, Республика Башкортостан, Караидельский район, с. Караяр, ул. Набережная, д. 19;

в письменном виде (электронной почтой) на электронный адрес:

karaiar\_sel @mail.ru;

Форма информирования может быть устной или письменной, в зависимости от формы обращения заинтересованных лиц или их представителей. Письменная форма информации направляется по почте, либо по электронной почте, в зависимости от способа обращения заинтересованных лиц или их представителей

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещена на официальном сайте Администрации сельского поселения Караярский сельсовет муниципального района Караидельский район Республики Башкортостан.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача Администрацией сельского поселения Караярский сельсовет муниципального района Караидельский район Республики Башкортостан заявителю документа о присвоении (уточнении) адреса объекту недвижимости в границах сельского поселения Караярский сельсовет муниципального района Караидельский район Республики Башкортостан либо  мотивированный отказ в присвоении (уточнении) адреса в письменной форме.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги не может превышать 30  рабочих дней со дня обращения заявителя в Администрацию сельского поселения Караярский сельсовет муниципального района Караидельский район Республики Башкортостан с заявлением на выдачу документа о присвоении (уточнении) адреса объекту недвижимости с приложенными к нему документами, предусмотренными настоящим Административным регламентом. Днем обращения является день регистрации заявления с приложенными к нему документами.

2.5.  Муниципальная услуга является бесплатной для заявителя.

2.6. В целях получения документа о присвоении (уточнении) адреса объекту недвижимости заявитель представляет в Администрацию сельского поселения Караярский сельсовет муниципального района Караидельский район Республики Башкортостан запрос (заявление) на предоставление муниципальной услуги (далее – запрос). Запрос в форме документа на бумажном носителе оформляется согласно Приложению № 1 к Регламенту .

2.7. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги присвоение (уточнение) адреса объекту недвижимости

Для физических лиц:

- документ, удостоверяющий личность гражданина, его представителя;

- ИНН гражданина;

- правоустанавливающие документы на объект адресации;

- кадастровый паспорт объектов недвижимости;

- разрешение на строительство или разрешение на ввод объекта адресации в

 эксплуатацию.

 Для юридических лиц:

- правоустанавливающие документы на объекты адресации;

- копии учредительных документов, ИНН, свидетельство о государственной регистрации;

- кадастровый паспорт объектов недвижимости;

- разрешение на строительство или разрешение на ввод объекта адресации в

 эксплуатацию

В случае отсутствия кадастрового паспорта земельного участка к заявлению прикладываются: ситуационный план земельного участка и копия кадастрового плана территории (кадастровый квартал).

Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является исчерпывающим

Срок предоставления муниципальной услуги

2.8. Общий срок предоставления муниципальной услуги не может превышать 30 дней.

В случаях, требующих проведения специальной проверки, истребования дополнительных материалов, принятия других мер, сроки рассмотрения обращений граждан могут быть продлены не более чем на 30 дней. О продлении срока исполнитель уведомляет заявителя в письменной форме.

2.9. Срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня, следующего за днем регистрации запроса.

В общий срок предоставления муниципальной услуги не включается срок, на который приостанавливается предоставление муниципальной услуги.

Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления

муниципальной услуги

2.10. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

- если обратившийся гражданин находится в состоянии алкогольного или наркотического опьянения;

- предоставление нечитаемых документов;

- предоставление документов в не приемный, нерабочий день.

- предоставление документов лицом, неуполномоченным в установленном порядке на подачу документов (при подаче документов для получения услуги на другое лицо).

- если в письменном обращении не указаны фамилия, имя, отчество (при наличии последнего) гражданина, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ (с указанием индекса);

- представленные заявителем документы не соответствуют установленным требованиям;

- заявителем представлен неполный комплект документов, необходимых для получения муниципальной услуги, предусмотренный Регламентом;

- в представленных заявителем документах содержатся противоречивые сведения.

Перечень оснований отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является исчерпывающим.

2.11. Письменное решение об отказе в приеме запроса и документов, необходимых для получения муниципальной услуги, оформляется по требованию заявителя, подписывается главой сельского поселения Караярский сельсовет муниципального района Караидельский район Республики Башкортостан и выдается заявителю с указанием причин отказа.

Приостановление предоставления муниципальной услуги

2.12. Основаниями для приостановления предоставления муниципальной услуги являются:

- необходимость в уточнении сведений, представленных заказчиком муниципальной услуги или его представителем

- в случаях, требующих проведения специальной проверки представленных документов;

- истребования дополнительных материалов;

Перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги является исчерпывающим.

2.13. Срок приостановления предоставления муниципальной услуги не превышает 30 дней.

2.14. Срок приостановления исчисляется в календарных днях с даты принятия решения о приостановлении предоставления муниципальной услуги.

2.15. Решение о приостановлении предоставления муниципальной услуги подписывается главой сельского поселения Караярский сельсовет муниципального района Караидельский район Республики Башкортостан и выдается заявителю с указанием причин и срока приостановления.

2.16. Решение о приостановлении предоставления муниципальной услуги выдается (направляется) заявителю не позднее следующего рабочего дня с даты принятия решения о приостановлении предоставления муниципальной услуги.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги

2.17. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- отказ заявителя (представителя) в предоставлении сведений, необходимых для регистрации обращения;

- обращение подано через представителя, чьи полномочия не удостоверены в установленном законом порядке;

- заявителем (представителем) не представлены необходимые документы;

- отказа самого заявителя;

- выяснения обстоятельств предоставления заявителем ложных данных;

- в обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

- смерти заявителя (представителя заявителя)

Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги является исчерпывающим.

2.18. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги подписывается главой сельского поселения Караярский сельсовет муниципального района Караидельский район Республики Башкортостан и выдается заявителю с указанием причин отказа.

Результат предоставления муниципальной услуги

2.19. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

 - выдача заявителю документа о присвоении (уточнении) адреса объекту недвижимости;

 - письменный отказ в присвоении (уточнении) адреса.

2.20. Документ и (или) информация, подтверждающие предоставление муниципальной услуги (отказ в предоставлении муниципальной услуги), могут быть:

- выданы лично заявителю в форме документа на бумажном носителе;

- направлены заявителю в форме документа на бумажном носителе почтовым отправлением;

Форма и способ получения документа и (или) информации, подтверждающих предоставление муниципальной услуги (отказ в предоставлении муниципальной услуги), указываются заявителем в запросе, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

2.21. Сведения о конечных результатах предоставления муниципальной услуги вносятся в журнал регистрации и контроля за запросами заявителей в следующем составе:

«решено положительно» – означает, что заявителю предоставлена муниципальная услуга;

«разъяснено» - означает, что если в обращении содержатся вопросы, решение которых не входит в компетенцию сельского поселения или должностного лица заявителю дается разъяснение, куда и в каком порядке ему следует обратиться

«отказано» – означает, что подготовлен письменный ответ, содержащий мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги и рекомендации о том, что нужно сделать, чтобы получить документы и (или) информацию, подтверждающие конечный результат предоставления муниципальной услуги.

 2.22. Внесение сведений о конечном результате предоставления муниципальной услуги в журнал регистрации и контроля за запросами заявителей не лишает заявителя права получить указанный результат в форме документа на бумажном носителе или в электронной форме, заверенного электронной цифровой подписью (электронной подписью) уполномоченного должностного лица.

Плата за предоставление муниципальной услуги.

2.23. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.24. Качество и доступность муниципальной услуги характеризуется следующими показателями:

- срок предоставления муниципальной услуги – не более 30 дней со дня регистрации заявления;

- время ожидания в очереди при подаче запроса – не более 15 минут;

- время ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги – не более 15 минут;

 - время ожидания в очереди при подаче запроса по предварительной записи – не более 15 минут.

**3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур,** **требования к порядку их выполнения**

Последовательность административных процедур

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

3.1.1. Прием заявления и документов;

3.1.2. Рассмотрение заявления.

3.1.3. Оформление и выдача адресных документов

3.2.1. *Прием заявления и документов*

3.2.1.1 Юридическим фактом, служащим основанием для начала работ по предоставлению услуги, является подача лицом, заинтересованным в предоставлении услуги, заявления с приложением документов, указанных в пункте 2.7 настоящего Административного регламента.

 3.2.1.2 К заявлению, заявитель может прилагать иные документы, необходимые для предоставления услуги (решение суда, справки, договоры и т.д.).

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

 При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям, указанным в пункте 2.7 раздела 2 Регламента, должностное лицо, уполномоченное на прием заявления и документов, уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков представленных документов и предлагает принять меры по их устранению:

- при согласии заявителя устранить препятствия специалист администрации, уполномоченный на прием заявлений, возвращает представленные документы;

- при несогласии заявителя устранить препятствия специалист администрации отказывает в предоставлении услуги.

3.2.1.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет не более 30 минут.

3.2.2. *Рассмотрение заявления*

3.2.2.1. Основанием начала выполнения административной процедуры является получение главой сельского поселения Караярский сельсовет муниципального района Караидельский район Республики Башкортостан (далее - Глава) принятых документов для рассмотрения заявления.

3.2.2.2. Глава рассматривает заявление и передает его специалисту, ответственному за выполнение работ по присвоению (уточнению) адреса объектам недвижимого имущества.

3.2.2.3. Специалист, ответственный за выполнение работ по присвоению (уточнению) адреса объектам недвижимого имущества выполняет следующие виды работ:

- проводит проверку представленных документов на соответствие перечню, предусмотренному подпунктом 2.7 настоящего Административного регламента;

- осуществляет подбор и изучение архивных, проектных и прочих материалов, необходимых для установления и оформления адресных документов;

 - проводит обследование территории на месте, где расположены объекты недвижимости, для которых устанавливаются (уточняются) адреса (при необходимости);

 - проводит согласование устанавливаемых и существующих адресов близлежащих строений;

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

- в случае предоставления заявителем документов, из которых усматривается, что объект недвижимости имеет адрес, отличающийся от адресов, используемых в представленных документах, специалист администрации поселения, ответственный за адресное хозяйство, на основании архивных документов и записей производит идентификацию отношения данного объекта недвижимости и используемых адресов;
 Установленные отношения подтверждаются справкой об адресе объекта недвижимости с обязательным указанием, что данный объект недвижимости ранее в перечисленных документах был адресован иначе.

3.2.2.4. Максимальный срок рассмотрения заявления не может превышать 1 рабочего дня с момента приема заявления.

3.2.3. *Принятие решения о возможности предоставления муниципальной услуги с внесением сведений о конечном результате услуги в журнал регистрации и контроля за запросами заявителей.*

3.2.3.1. Основанием начала выполнения административной процедуры принятия решения о возможности предоставления муниципальной услуги с внесением сведений о конечном результате услуг в журнал регистрации и контроля за запросами заявителей является поступление обращения специалисту (исполнителю, соисполнителям), которому поручено исполнить муниципальную услугу.

3.2.3.2. Должностным лицом, ответственным за выполнение принятия решения о возможности предоставления муниципальной услуги с внесением сведений о конечном результате услуг в журнал регистрации и контроля за запросами заявителей, является специалист сельского поселения, уполномоченное на производство по заявлению.

3.2.3.3. Специалист сельского поселения, уполномоченный на производство по заявлению, принимает решение:

 - о предоставлении муниципальной услуги;

 - об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Специалист сельского поселения, уполномоченный на производство по заявлению, готовит проект решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги с перечнем оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги и передает его в порядке делопроизводства Главе для согласования. Глава подписывает решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги с перечнем оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги и передает его в порядке делопроизводства сотруднику, уполномоченному на прием заявлений.

Специалист сельского поселения, уполномоченный на прием заявлений, уведомляет заявителя по телефону об отказе в предоставлении муниципальной услуги и направляет заявителю решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги с перечнем оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Специалист сельского поселения, уполномоченный на производство по заявлению при отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, подготавливает письменный ответ о присвоении (уточнении) адреса объекту недвижимости

3.2.3.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 2 рабочих дня

3.2.3.5. Результатом принятия решения о возможности предоставления муниципальной услуги с внесением сведений о конечном результате услуг в журнал регистрации и контроля за запросами заявителей является решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги или при отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги ответ по существу поставленных вопросов.

3.2.4. *Выдача (направление) заявителю документов и (или) информации (результата муниципальной услуги) подтверждающих предоставление муниципальной услуги (это может быть и отказ в предоставлении услуги).*

 3.2.4.1. Должностным лицом, ответственным за выполнение выдачи (направления) заявителю документов и (или) информации (результата муниципальной услуги) подтверждающих предоставление муниципальной услуги, является специалист сельского поселения, уполномоченный на производство по заявлению

3.2.4.2. Специалист сельского поселения, уполномоченный на производство по заявлению при отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, готовит решение (документ) о присвоении (уточнении) адреса объекту недвижимости и передает его в порядке делопроизводства Главе сельского поселения для подписания

3.2.4.3. Глава сельского поселения подписывает решение (документ) и передает его в порядке делопроизводства специалисту администрации, уполномоченному на прием заявлений.

Уполномоченный на прием заявлений специалист сельского поселения присваивает документу номер, проставляет на нем печать сельского поселения.

 3.2.4.4. Результатом выдачи (направления) заявителю документов и (или) информации (результата муниципальной услуги) подтверждающих предоставление муниципальной услуги является выдача (лично, направление по почте  либо по электронной почте) заявителю документа о присвоении (уточнении) адреса объекту недвижимости.

 3.2.4.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 2 рабочих дня.

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

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений осуществляется главой сельского поселения Караярский сельсовет муниципального района Караидельский район Республики Башкортостан, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами Администрации сельского поселения Караярский сельсовет муниципального района Караидельский район Республики Башкортостан положений настоящего Административного регламента.

4.2. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается главой сельского поселения Караярский сельсовет муниципального района Караидельский район Республики Башкортостан.

Текущий контроль может быть плановым (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы Администрации сельского поселения Караярский сельсовет муниципального района Караидельский район Республики Башкортостан) и внеплановым (проводиться по конкретному обращению заявителя или иных заинтересованных лиц). При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или вопросы, связанные с исполнением отдельных административных процедур (тематические проверки).

4.3. Специалисты Администрации сельского поселения Караярский сельсовет муниципального района Караидельский район Республики Башкортостан, осуществляющие выполнение административных процедур, предусмотренных настоящим Административным регламентом, несут ответственность за:

- соблюдение сроков и порядка рассмотрения заявлений о выдаче разрешений;

- своевременность оформления и соответствие подготовленного проекта разрешения либо решения об отказе в выдаче разрешения требованиям законодательства;

- своевременность выдачи (направления) заявителю разрешения либо решения об отказе в выдаче разрешения.

4.4. Контроль за соблюдением действующего законодательства при предоставлении Администрацией сельского поселения Караярский сельсовет муниципального района Караидельский район Республики Башкортостан муниципальной услуги также осуществляется главой сельского поселения Караярский сельсовет муниципального района Караидельский район Республики Башкортостан.

 **5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации сельского поселения Караярский сельсовет муниципального района Караидельский район Республики Башкортостан, а также должностных лиц и муниципальных служащих**

5.1 Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Башкортостан, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Башкортостан, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Башкортостан, муниципальными правовыми актами;

 6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Башкортостан, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2 Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы

1) Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

2) Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

3) Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления и их должностных лиц, муниципальных служащих устанавливаются муниципальными правовыми актами.

5.3 Жалоба должна содержать:

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

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

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

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.4 Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня ее регистрации. Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

5.5 По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Башкортостан, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы. 5.6 В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры

Приложение № 1

к административному регламенту администрации сельского поселения Караярский сельсовет муниципального района Караидельский район Республики Башкортостан по предоставлению муниципальной услуги «Присвоение (уточнение) адреса объекта недвижимости в границах

сельского поселения Караярский сельсовет муниципального района

Караидельский район Республики Башкортостан»

 Главе сельского поселения

Караярский сельсовет

 муниципального района

 Караидельский район

Республики Башкортостан

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

 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) объекту капитального строительства\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

указываются сведения о земельном участке, объекте капитального строительства (место

 нахождения, кадастровый номер и т.д.)

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

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

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

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

 (подпись заявителя)

Приложение № 2

к административному регламенту администрации сельского поселения Караярский сельсовет муниципального района Караидельский район Республики Башкортостан по предоставлению муниципальной услуги «Присвоение (уточнение) адреса объекта недвижимости в границах

сельского поселения Караярский сельсовет муниципального района

Караидельский район Республики Башкортостан»

**Блок-схема**

**Административных процедур предоставления муниципальной услуги.**

Выдача документа о присвоении адреса объекту недвижимости

Рассмотрение и проверка

представленных заявителем документов сотрудником

Начало

Конец

Информирование заявителя о готовности

Подготовка и утверждение постановления о присвоении адреса

Соответствие представленных заявителем документов требованиям регламента

Подготовка письменного уведомления об отказе в рассмотрении документов

Не соответствие представленных заявителем документов требованиям регламента

Прием заявления, его регистрация