|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **БАШКОРТОСТАН РЕСПУБЛИКАhЫ**  **БЛАГОВЕЩЕН РАЙОНЫ МУНИЦИПАЛЬ РАЙОНЫНЫ hЫННЫ АУЫЛ СОВЕТЫ**  **АУЫЛЫ БИЛӘМӘhЕ ХАКИМИӘТЕ**  **453444, Һынны аулы, Мәктәп урамы,37**  **Тел.2-54-21**  **Факс 8(34766)25421** |  | **РЕСПУБЛИКА БАШКОРТОСТАН**  **АДМИНИСТРАЦИЯ**  **СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ САННИНСКИЙ СЕЛЬСОВЕТ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА БЛАГОВЕЩЕНСКИЙ РАЙОН**  **453444,с.Саннинское ул.Школьная,37**  **Тел 2-54-21**  **Факс 8(34766)25421** |

**КАРАР ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**«28» октябрь 2013й. № 38 «28» октября 2013 г.**

**Об утверждении Административного регламента администрации сельского поселения Саннинский сельсовет муниципального района Благовещенский район Республики Башкортостан по предоставлению муниципальной услуги « Присвоение почтового адреса объекту недвижимости» в новой редакции**

Во исполнение Указа Президента Российской Федерации от 7 мая 2012 года № 601 «Об основных направлениях совершенствования государственного управления», от 28 июля 2012 года № 133-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в целях устранения ограничений для предоставления государственных и муниципальных услуг по принципу «одного окна», распоряжением Правительства Республики Башкортостан от 29 декабря 2012 года № 1806 – р, постановлением Администрации Муниципального района Благовещенский район Республики Башкортостан от 5 февраля 2013 года № 182 «Об утверждении плана – графика организации предоставления муниципальных услуг по принципу «одного окна» в муниципальном районе Благовещенский район Республики Башкортостан»;

в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ (ред. от 28.07.2012) «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131- ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением Правительства Республики Башкортостан от 26 декабря 2011 года № 504 «О разработке и утверждении республиканскими органами исполнительной власти административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», решения Совета муниципального района Благовещенский район Республики Башкортостан от 17 февраля 2012 года № 51-14 «О разработке и утверждении органами местного самоуправления муниципального района Благовещенский район Республики Башкортостан административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», решения Совета сельского поселения Саннинский сельсовет муниципального района Благовещенский район Республики Башкортостан от 01 февраля 2012 года № 9-3 «О разработке и утверждении органами местного самоуправления сельского поселения Саннинский сельсовет муниципального района Благовещенский район Республики Башкортостан административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг», постановления Администрации сельского поселения Саннинский сельсовет муниципального района Благовещенский район Республики Башкортостан от 06.04.2012 года № 18 “Об утверждении Перечня муниципальных услуг (функций) предоставляемых Администрацией сельского поселения Саннинский сельсовет муниципального района Благовещенский район Республики Башкортостан» Администрация сельского поселения Саннинский сельсовет муниципального района Благовещенский район Республики

Башкортостан постановляет:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Присвоение почтового адреса объекту недвижимости» в новой редакции (прилагается)

2. Постановление администрации сельского поселения Саннинский сельсовет муниципального района Благовещенский район Республики Башкортостан от 21.09.2012 года № 48«Об утверждении Административного регламента администрации сельского поселения Саннинский сельсовет муниципального района Благовещенский район Республики Башкортостан по предоставлению муниципальной услуги « Присвоение почтового адреса объекту недвижимости» в новой редакции» отменить.

3. Обеспечить размещение настоящего постановления на официальном сайте Администрации сельского поселения Саннинский сельсовет муниципального района Благовещенский район Республики Башкортостан.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации

сельского поселения

Саннинский сельсовет

муниципального района

Благовещенский район

Республики Башкортостан М.Н.Зырянова

Приложение

к постановлению главы сельского поселения Саннинский сельсовет

муниципального района Благовещенский район

Республики Башкортостан

от 28 октября 2013 г. № 32

**Административный регламент**

**Администрации сельского поселения Саннинский сельсовет муниципального района Благовещенский район Республики Башкортостан по предоставлению муниципальной услуги «Присвоение почтового адреса объекту недвижимости, расположенному на территории сельского поселения**

**Саннинский сельсовет» в новой редакции**

**1. Общие положения**

1.1. Наименование административного регламента: «Административный регламент предоставления муниципальной услуги **«**Присвоение почтового адреса объекту недвижимости, расположенному на территории сельского поселения Саннинский сельсовет»(далее - Регламент).

1.2. Настоящий Регламент разработан с целью повышение прозрачности деятельности администрации сельского поселения Саннинский сельсовет (далее – администрация поселения) при предоставлении муниципальной услуги посредством предоставления информации гражданам и организациям об административных процедурах в составе муниципальной услуги и установления персональной ответственности должностных лиц за соблюдением требований настоящего Регламента по каждому действию или административной процедуре в составе муниципальной услуги.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги - «Присвоение почтового адреса объекту недвижимости, расположенному на территории муниципального образования сельского поселение Саннинский сельсовет.

2.2. Муниципальную услугу «Присвоение почтового адреса объекту недвижимости, расположенному на территории муниципального образования сельского поселения Саннинский сельсовет (далее – муниципальная услуга) предоставляет администрация сельского Саннинский сельсовет (далее - служба).

2.2.1. Местонахождение: 453444 РБ Благовещенский район с.Саннинское,

ул.Школьная, 37/1.

2.2.2. График работы:

Понедельник- пятница 08.30 – 17.30

обеденный перерыв 12.30 -13.30

2.2.3. Справочные телефоны: 8 (34766) 2-73-25

2.2.4. Адрес электронной почты: ыspsansel09@mail.ru

2.2.5. Заявители имеют право на получение муниципальной услуги в многофункциональном центре в соответствии с соглашениями, заключенными между многофункциональным центром и Администрацией Муниципального района Благовещенский район Республики Башкортостан, с момента вступления в силу соответствующего соглашения о взаимодействии».

2.3. Заявителями на предоставление  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 - Заявители).

При предоставлении муниципальной услуги от имени заявителей вправе выступать их законные представители или их представители по доверенности.

2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача заявителю заверенной копии постановления администрации сельского поселения Саннинский сельсовет о присвоении почтового адреса объекту недвижимости или отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.5. Максимальные сроки прохождения административных процедур предоставления муниципальной услуги составляют не более 30 рабочих дней со дня регистрации заявки.

2.6. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

-Конституцией Российской Федерации (Официальный текст Конституции РФ с внесенными в нее поправками от 30.12.2008 опубликован в изданиях «Российская газета», № 7, 21.01.2009, «  Собрание  законодательства РФ», 26.01.09, №  4 ,  ст .  445 , «Парламентская газета», № 4, 23-29.01.2009);

- Конституцией Республики Башкортостан (Первоначальный текст документа опубликован в издании «Ведомости Верховного Совета и Правительства Республики Башкортостан», 1994, № 4 (22), ст.146);

-Федеральным законом РФ от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» от 12.12.1993 года («Российская газета», № 7 21.01.2009; «Собрание законодательства РФ», 26.01.2009, № 4, ст.445; «Парламентская газета», № 4, 23-29.01.2009г.) ;

-Федеральным [законом](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=115652;fld=134) от 27.07.2010 № 210-ФЗ (ред. от 28.07.2012) «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Собрание законодательства Российской Федерации», 02.08.2010, № 31, ст. 4179; «Российская газета», № 168, 30.07.2010);

-Федеральным [законом](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=103155;fld=134;dst=100051) от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 08.05.2006, № 19, ст. 2060; «Российская газета», № 95, 05.05.2006, «Парламентская газета», №70-71, 11.05.2006);

- Гражданским кодексом Российской Федерации («Собрание законодательства Российской Федерации», 29.01.1996, № 5, ст.410; «Российская газета», № 23, 05.02.1996, № 24, 07.02.1996, № 25, 08.02.1996, № 27, 10.02.1996)

-Градостроительным кодексом Российской Федерации («Собрание законодательства Российской Федерации», 03.01.2005, (часть 1), ст.16; «Парламентская газета», № 5-6, 14.01.2005; «Российская газета», № 290, 30.12.2004)

-Постановлением Правительства Республики Башкортостан 26.12.2011г .№ 504 «О разработке и утверждении Республиканскими органами исполнительной власти административных регламентов исполнения государственной функции и административных регламентов предоставления государственных услуг» (Ведомости Государственного Собрания – Курултая, Президента и Правительства Республики Башкортостан», 02.02.2012, №4 (370), ст.196);

- Федеральным законом от 28 июля 2012 года № 133-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в целях устранения ограничений для предоставления государственных и муниципальных услуг по принципу «одного окна»; ("Собрание законодательства РФ", 30.07.2012, N 31, ст. 4322, "Российская газета", N 172, 30.07.2012)

- Распоряжением Правительства Республики Башкортостан от 29 декабря 2012 года № 1806 – р;

- [Постановление](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=114218;fld=134) Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг» («Собрание законодательства Российской Федерации», 30.05.2011, № 22, ст. 3169);

* Закон Республики Башкортостан от 02.12.2005 года № 250-з  «О регулировании жилищных отношений в Республике Башкортостан»;

- Постановление Правительства Республики Башкортостан от 29.12.2012 г. № 483 «О правилах подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) республиканских органов исполнительной власти и их должностных лиц государственных гражданских служащих Республики Башкортостан»;

- Постановление Правительства Российской Федерации от 16.08.2012 г. № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие0 федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, государственных служащих государственных внебюджетных фондов Российской Федерации»;

-Постановлением Администрации Муниципального района Благовещенский район Республики Башкортостан от 5 февраля 2013 года № 182 «Об утверждении плана – графика организации предоставления муниципальных услуг по принципу «одного окна» в муниципальном районе Благовещенский район Республики Башкортостан.

-Решением Совета муниципального района Благовещенский район Республики Башкортостан от 17 февраля 2012 года № 51-14 «О разработке и утверждении органами местного самоуправления муниципального района Благовещенский район Республики Башкортостан административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг» (Официальный сайт администрации муниципального района Благовещенский район Республики Башкортостан);

-Решением Совета сельского поселения Саннинский сельсовет муниципального района Благовещенский район Республики Башкортостан от 01 февраля 2012 года № 9-3 «О разработке и утверждении органами местного самоуправления сельского поселения Саннинский сельсовет муниципального района Благовещенский район Республики Башкортостан административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг» (Официальный сайт Администрации сельского поселения Саннинский сельсовет муниципального района Благовещенский район Республики Башкортостан);

-Постановлением Администрации сельского поселения Саннинский сельсовет муниципального района Благовещенский район Республики Башкортостан от 06.04.2012 года № 14 “Об утверждении Перечня муниципальных услуг (функций) предоставляемых Администрацией сельского поселения Саннинский сельсовет муниципального района Благовещенский район Республики Башкортостан» (Официальный сайт Администрации сельского поселения Саннинский сельсовет муниципального района Благовещенский район Республики Башкортостан), -Уставом Саннинского сельского поселения; настоящим Административным регламентом(Официальный сайт Администрации сельского поселения Саннинский сельсовет муниципального района Благовещенский район Республики Башкортостан).

2.7. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

2.7.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется на основании заявления по форме согласно приложению 1 к настоящему административному регламенту с приложением следующих документов:

2.7.1.1. Для присвоения почтового адреса вновь возведенным объектам недвижимости:

копия правоустанавливающих (правоудостоверяющих) документов на земельный участок; (документ будет получаться по каналам межведомственного взаимодействия, если Заявитель не предоставит документ самостоятельно);

* копия разрешения на строительство (документ будет получаться по каналам межведомственного взаимодействия, если Заявитель не предоставит документ самостоятельно);
* копия технического (кадастрового) паспорта жилого (нежилого) здания (при наличии) (документ будет получаться по каналам межведомственного взаимодействия, если Заявитель не предоставит документ самостоятельно);
* копия разрешения на ввод объекта в эксплуатацию;
* копия документа, удостоверяющего личность физического лица, руководителя юридического лица;
* копия документа, подтверждающая полномочия руководителя (для юридического лица);
* надлежащим образом оформленная доверенность (для представителей заявителей).

2.7.1.2. Для присвоения почтового адреса жилым (нежилым) перепланированным помещениям предоставляются следующие документы:

* копия документа, подтверждающего право собственности на объект недвижимости (документ будет получаться по каналам межведомственного взаимодействия, если Заявитель не предоставит документ самостоятельно);
* копия разрешения на перепланировку;
* копия акта приемки в эксплуатацию жилого (нежилого) помещения, полученного в результате перепланировки(документ будет получаться по каналам межведомственного взаимодействия, если Заявитель не предоставит документ самостоятельно);
* копия поэтажного плана жилого дома или нежилого здания (кадастровый, технический паспорт);
* при необходимости иные документы (договоры, справки, решение суда и т.д.);
* копия документа, удостоверяющего личность физического лица, руководителя юридического лица;
* копия документа, подтверждающая полномочия руководителя (для юридического лица);
* надлежащим образом оформленная доверенность (для представителей заявителей).

2.7.1.3. Для изменения адреса объекта недвижимости предоставляются следующие документы:

* копия правоустанавливающих (правоудостоверяющих) документов на земельный участок(документ будет получаться по каналам межведомственного взаимодействия, если Заявитель не предоставит документ самостоятельно) ;
* копия документа, подтверждающего право собственности на объект недвижимост(документ будет получаться по каналам межведомственного взаимодействия, если Заявитель не предоставит документ самостоятельно)и ;
* копии документов, в которых содержатся сведения о прежнем адресе объекта недвижимости;
* копия документа, удостоверяющего личность физического лица, руководителя юридического лица;
* копия документа, подтверждающая полномочия руководителя (для юридического лица);
* надлежащим образом оформленная доверенность (для представителей заявителей).

Документы, предоставляемые заявителем или его доверенным лицом, должны соответствовать следующим требованиям:

* полномочия представителя оформлены в установленном законом порядке;
* тексты документов написаны разборчиво;
* фамилия, имя и отчество заявителя, адрес места жительства, телефон (если есть) написаны полностью;
* документы не исполнены карандашом;
* документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых допускает многозначность истолкования содержания.

2.8. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

2.8.1. Выявление несоответствий в представленных документах.

2.8.2. Необходимость представления недостающих документов.

2.8.3. Поступление заявления от заявителя или уполномоченного им лица о приостановлении предоставления муниципальной услуги.

2.8.4. На основании определения или решения суда.

2.9 Перечень оснований для прекращения процедуры предоставления муниципальной услуги:

2.9.1. Отзыв заявителем поданной заявки.

В случае установления основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, ответственные лица осуществляет подготовку письменного уведомления об отказе заявителю в предоставлении муниципальной услуги, в котором указывается причина такого отказа, и обеспечивает направление данного уведомления в адрес заявителя.

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги гражданам должно содержать основания отказа с обязательной ссылкой на нарушения, предусмотренные действующим законодательством. Решение об отказе выдается заявителю или направляется заказным письмом с уведомлением о вручении почтового отправления не позднее чем через 3 рабочих дня после принятия решения.

2.10. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.11. Время ожидания в очереди для представления документов и получения консультации не должно превышать 15 минут,

2.12. Регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги производится в день его подачи.

2.13. Места предоставления муниципальной услуги должны отвечать следующим требованиям.

Места информирования заявителей о процедуре предоставления муниципальной услуги, заполнения необходимых документов, ожидания для сдачи и получения документов должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов. Места информирования и ожидания оборудуются информационными стендами с образцами заполнения и перечнем документов, стульями и столами.

Кабинеты должны быть оборудованы информационными табличками с указанием фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего прием, времени приема посетителей. Каждое рабочее место специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, должно быть оборудовано персональным компьютером.

В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе, одним должностным лицом, участвующим в предоставлении муниципальной услуги, одновременно ведется прием только одного посетителя. Одновременное консультирование и (или) прием двух и более посетителей не допускается.

Место информирования, предназначенное для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуется: стульями и столами для возможности оформления документов.

Граждане, обратившиеся в службу о предоставлении муниципальной услуги, в обязательном порядке информируются должностными лицами о сроке совершения муниципальной услуги.

2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

Для получения информации по процедуре предоставления муниципальной услуги заявители используются следующие формы консультирования:

* индивидуальное консультирование лично;
* индивидуальное консультирование по почте;
* индивидуальное консультирование по телефону;
* индивидуальное консультирование по электронной почте;
* публичное письменное консультирование.

2.14.1. Индивидуальное консультирование лично.

Время ожидания заявителя при индивидуальном устном консультировании не может превышать 15 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, должностные лица, осуществляющие индивидуальное устное консультирование, может предложить заявителю обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное для заявителя время для устного консультирования.

2.14.2. Индивидуальное консультирование по почте.

Письменное информирование заявителя осуществляется при получении от него письменного обращения о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе ходе предоставления муниципальной услуги. Ответ на обращение готовится в течение 30 дней со дня регистрации такого обращения.

Письменный ответ на обращение должен содержать фамилию и номер телефона исполнителя и направляться по почтовому адресу, указанному в обращении.

В случае если в обращении не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

2.14.3. Индивидуальное консультирование по телефону.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, осуществляющего индивидуальное консультирование по телефону.

Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать «параллельных разговоров» с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. В конце консультирования должностные лица, осуществляющие консультирование, должны кратко подвести итоги и перечислить меры, которые надо принять (кто именно, когда и что должен сделать).

должностные лица, осуществляющие консультирование (по телефону или лично), должны корректно и внимательно относиться к заинтересованным лицам, не унижая их чести и достоинства.

Время разговора не должно превышать 10 минут.

2.14.4. Индивидуальное консультирование по электронной почте.

При консультировании в форме ответов по электронной почте ответ на обращение направляется по электронной почте на электронный адрес заинтересованного лица в срок, не превышающий 10 рабочих дней с момента поступления обращения.

Датой поступления обращения является дата регистрации входящего сообщения.

2.14.5. Публичное письменное консультирование.

Публичное письменное консультирование осуществляется путем размещения информационных материалов на официальном сайте администрации сельского поселения Саннинский сельсовет в сети «Интернет».

2.14.6. Информация об административных процедурах при предоставлении муниципальной услуги должна представляться заявителям в установленные сроки, быть четкой, достоверной, полной.

2.14.7. Показателем качества предоставляемой услуги является отсутствие нарушений Регламента.

**Раздел 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных   
процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности   
выполнения административных процедур в электронной форме**

3.1. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является обращение на имя главы сельского поселения Саннинский сельсовет (далее – глава поселения) гражданина или уполномоченного им лица с заявлением о предоставлении муниципальной услуги с приложением документов, указанных в пункте 2.7. Регламента.

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

* административная процедура присвоения почтового адреса вновь

возведенным объектам недвижимости;

* административная процедура присвоения почтового адреса жилым

(нежилым) перепланированным помещениям;

* административная процедура изменения адреса объекта недвижимости.

3.3.Административные процедуры присвоения почтового адреса вновь

возведенным объектам недвижимости, присвоения почтового адреса жилым (нежилым) перепланированным помещениям, изменения адреса объекта недвижимости состоят из следующих административных действий:

* прием и регистрация заявки с приложенными документами;
* рассмотрение заявки и приложенных документов на наличие оснований для

отказа в предоставлении муниципальной услуги;

* подготовка проекта постановления администрации поселения о присвоении

почтового адреса вновь возведенным объектам недвижимости (присвоении почтового адреса жилым (нежилым) перепланированным помещениям, изменения адреса объекта недвижимости);

* согласование проекта постановления администрации поселения о

присвоении почтового адреса вновь возведенным объектам недвижимости (присвоении почтового адреса жилым (нежилым) перепланированным помещениям, изменения адреса объекта недвижимости);

* утверждение (подписание) постановления администрации поселения о

присвоении почтового адреса вновь возведенным объектам недвижимости (присвоении почтового адреса жилым (нежилым) перепланированным помещениям, изменения адреса объекта недвижимости) главой поселения;

* регистрация постановления администрации поселения о присвоении

почтового адреса вновь возведенным объектам недвижимости (присвоении почтового адреса жилым (нежилым) перепланированным помещениям, изменения адреса объекта недвижимости) сотрудником администрации Орловского сельского поселения, ответственным за указанный вид работ;

* выдача заявителю выдача заверенной копии постановления о присвоении почтового адреса вновь

возведенным объектам недвижимости (присвоении почтового адреса жилым (нежилым) перепланированным помещениям, изменения адреса объекта недвижимости).

3.4. Прием и регистрация заявки с приложенными документами.

3.4.1. Основанием для начала административного действия по приему и регистрации заявки с приложенными документами является представление заявителем письменной заявки с приложенными документами в администрацию поселения.

3.4.2. Информирование и проверка заявки с приложенными документами о предоставлении муниципальной услуги производится в кабинете службы и передается на регистрацию в приемную администрации поселения в день обращения.

После регистрации заявка с приложенными документами направляется в службу. Начальник службы поручает специалисту начать процедуру по предоставлению муниципальной услуги.

В случае отсутствия специалистов начальник службы лично осуществляет предоставление муниципальной услуги.

3.4.3. Ответственное лицо устанавливает личность заявителя, полномочия представителя заявителя, проверяет наличие всех необходимых документов (исходя из перечня документов, указанного в пункте 2.7 регламента), проверяет соответствие предоставленных документов установленным действующим законодательством требованиям к их форме и содержанию, удостоверяясь, что:

* документы соответствуют требованиям действующего законодательства;
* фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их регистрации

написаны полностью, в соответствии с документом, удостоверяющим личность;

* в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не

оговоренных в них исправлений;

* документы не исполнены карандашом;
* документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

3.4.4. При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия предоставленных документов установленным требованиям, ответственное лицо уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

Если недостатки, препятствующие приему документов, допустимо устранить в ходе приема, они устраняются незамедлительно.

Если такие недостатки невозможно устранить в ходе приема, заявителю отказывается в приеме заявки.

3.4.5. Ответственное лицо проверяет правильность оформления заявки. При отсутствии у заявителя заполненной заявки или при неправильном его заполнении помогает заявителю заполнить ее собственноручно.

3.4.6. Заявитель вправе направить заявку с приложенными документами почтовым отправлением с объявленной ценностью при его пересылке с описью вложения в адрес администрации поселения.

3.5. Рассмотрение заявки и приложенных документов на наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.5.1. Основанием для начала административного действия по рассмотрению заявки является прием и регистрация такого заявления специалистом, ответственным за прием входящей корреспонденции.

Дата регистрации заявки с приложенными документами в журнале входящей корреспонденции является началом исчисления срока исполнения муниципальной функции.

3.5.2. В случае установления основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, ответственный специалист (начальник) не позднее 28 дней со дня регистрации заявки осуществляет подготовку письменного уведомления об отказе заявителю в предоставлении муниципальной услуги, в котором указывается причина такого отказа, и в течение 2 дней со дня подготовки обеспечивает направление данного уведомления в адрес заявителя.

3.5.3. В случае отсутствия основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист по рассмотрению заявления выполняет осуществление административных действий:

* подготовка проекта постановления администрации поселения о присвоении

почтового адреса вновь возведенным объектам недвижимости (присвоении почтового адреса жилым (нежилым) перепланированным помещениям, изменения адреса объекта недвижимости);

* согласование проекта постановления администрации поселения о

присвоении почтового адреса вновь возведенным объектам недвижимости (присвоении почтового адреса жилым (нежилым) перепланированным помещениям, изменения адреса объекта недвижимости);

* утверждение (подписание) постановления администрации поселения о

присвоении почтового адреса вновь возведенным объектам недвижимости (присвоении почтового адреса жилым (нежилым) перепланированным помещениям, изменения адреса объекта недвижимости) главой поселения;

* регистрация постановления администрации поселения о присвоении

почтового адреса вновь возведенным объектам недвижимости (присвоении почтового адреса жилым (нежилым) перепланированным помещениям, изменения адреса объекта недвижимости) сотрудником администрации поселения, ответственным за указанный вид работ;

* выдача заявителю постановления о присвоении почтового адреса вновь

возведенным объектам недвижимости (присвоении почтового адреса жилым (нежилым) перепланированным помещениям, изменения адреса объекта недвижимости).

Начальник службы в соответствии с действующим законодательством осуществляет:

1) внесение предложений по оптимизации, повышению эффективности предоставления муниципальной услуги;

2) согласование проектов постановлений до подписания их главой поселения.

Информация о присвоении (изменении) адреса объекта недвижимости хранится на бумажном и электронном носителях в администрации поселения, в установленные законом сроки передается в архив.

**Раздел 4. Формы контроля за исполнением Регламента**

4.1. Текущий контроль над соблюдением последовательности и сроков выполнения административных процедур по предоставлению муниципальной услуги осуществляет глава сельского поселения Саннинский сельсовет муниципального района Благовещенский район Республики Башкортостан.

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения главой сельского поселения проверок соблюдения и исполнения специалистами, ответственными за предоставление муниципальной услуги, положений настоящего административного регламента.

4.3. Контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений, порядка регистрации и рассмотрения заявлений и документов, подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

4.4. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется путем проведения:

4.4.1. Плановых проверок. Плановые проверки проводятся в соответствии с планом работы, но не чаще одного раза в два года.

4.4.2. Внеплановых проверок. Внеплановые проверки проводятся в случае поступления обращений физических лиц с жалобами на нарушения их прав и законных интересов.

4.5. Для проведения проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги может создаваться комиссия.

4.6. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

4.7. По результатам проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.8. Для осуществления контроля за предоставлением муниципальной услуги граждане, их объединения и организации имеют право направлять в администрацию сельского поселения Саннинский сельсовет муниципального района Благовещенский район Республики Башкортостан индивидуальные и коллективные обращения с предложениями, рекомендациями по совершенствованию качества и порядка предоставления муниципальной услуги, а также заявления и жалобы с сообщением о нарушении ответственными должностными лицами, предоставляющими муниципальную услугу, требований регламента, законов и иных нормативных правовых актов.

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

5.1. Потребители результатов предоставления услуги имеют право на обжалование действий или бездействия работников службы, участвующих в предоставлении услуги, в вышестоящие органы в досудебном и судебном порядке.

5.2 Заявитель имеет право подать жалобу в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

5.3. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта администрации сельского поселения, регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Потребители результатов предоставления услуги имеют право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, при наличии письменного обращения об этом на имя главы поселения.

5.5. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. В случае если по обращению требуется провести экспертизу, проверку или обследование, срок рассмотрения жалобы по решению главы поселения, а в его отсутствие и. о. главы поселения может быть продлен, но не более чем на 30 дней. О продлении срока рассмотрения жалобы потребитель услуги уведомляется письменно с указанием причин продления.

5.7. Основанием для продления сроков рассмотрения обращения является направление запроса о предоставлении документов и материалов, необходимых для рассмотрения обращения, вне зависимости от характера самого обращения.

5.8. Обращение (жалоба) потребителей результатов предоставления услуги в письменной форме должно содержать следующую информацию:

* фамилия, имя, отчество гражданина (наименование юридического лица),

которым подается жалоба, его место жительства, пребывания (юридический адрес);

* наименование должности, фамилии, имени и отчества исполнителя

муниципальной услуги (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого обжалуются, суть обжалуемого действия (бездействия).

5.9. Дополнительно указываются:

* причины несогласия с обжалуемым действием (бездействием);
* обстоятельства, на основании которых потребитель результатов

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

* требования о признании незаконными действий (бездействия);
* иные сведения, которые потребитель результатов предоставления услуги

считает необходимым сообщить.

5.10. К жалобе могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенные в жалобе обстоятельства. В таком случае в жалобе приводится перечень прилагаемых к ней документов.

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

5.12. Жалоба подписывается подавшим ее потребителем результатов предоставления услуги.

5.13. По результатам рассмотрения жалобы глава поселения принимает решение об удовлетворении требований потребителя результатов предоставления услуги и о признании неправомерным действия (бездействия) исполнителя либо об отказе в удовлетворении жалобы.

5.14. Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения, направляется потребителю результатов предоставления услуги.

5.15. Обращение потребителя результатов предоставления услуги не рассматривается в следующих случаях:

* отсутствие сведений об обжалуемом решении, действии, бездействии (в чем

выразилось, кем принято), о лице, обратившемся с жалобой (фамилия, имя, отчество, адрес, наименование юридического лица, адрес юридического лица);

* отсутствие подписи потребителя результатов предоставления услуги.

5.16. Письменный ответ с указанием причин отказа в рассмотрении жалобы направляется заявителю не позднее пяти рабочих дней с момента ее регистрации.

5.17. Потребители результатов предоставления услуги вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления услуги, действия или бездействие должностных лиц, ответственных или уполномоченных работников, работников, участвующих в предоставлении услуги, в судебном порядке.

5.18. Потребитель результатов предоставления услуги вправе обжаловать как вышеназванные решения, действия или бездействие должностного лица, так и послужившую основанием для их принятия или совершения информацию, либо то и другое одновременно.

5.19. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия), а также решения уполномоченных лиц, принятых в ходе предоставления ими муниципальной услуги, является нарушение прав и законных интересов заявителя.

5.20. Заинтересованные лица могут обжаловать в судебном порядке действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в установленном законодательством Российской Федерации порядке в соответствии с подведомственностью дел, установленной процессуальным законодательством.

Приложение 1

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

**«**Присвоение почтового адреса объекту недвижимости,

расположенному на территории

сельского поселения Саннинский сельсовет»

**Образец заявления о присвоении (изменении) адреса объекта недвижимости**

Главе сельского поселения Саннинский сельсовет

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

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

(для юр. лиц <1> - полное наименование,

организационно-правовая форма, банковские

реквизиты, для физ. лиц - Ф.И.О., паспортные

данные)

Адрес заявителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(для юр. лиц - юр. и почтовый адреса, для

физ. лиц - адрес регистрации и места

проживания)

Телефон заявителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Прошу(сим) присвоить (изменить) адрес объекту недвижимости

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, расположенному по адресному ориентиру: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Приложение: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(опись представленных на рассмотрение документов)

Заявитель: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О., должность и подпись представителя юридического

лица/Ф.И.О. и подпись гражданина)

М.П. «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.

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

<1> Для юридических лиц заявление составляется на фирменном бланке (в том числе с указанием банковских реквизитов).

Приложение 2

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

**«**Присвоение почтового адреса объекту недвижимости,

расположенному на территории

сельского поселения Саннинский сельсовет»

**БЛОК-СХЕМА**

**ИСПОЛНЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ УСЛУГИ «ПРИСВОЕНИЕ ПОЧТОВОГО АДРЕСА ОБЪЕКТУ НЕДВИЖИМОСТИ»**

ПРИЕМ ЗАЯВЛЕНИЯ

|

РАСCМОТРЕНИЕ ИСПОЛНИТЕЛЕМ

|

ПОДГОТОВКА МЕРОПРИЯТИЙ

|

ОРГАНИЗАЦИЯ И ПРОВЕДЕНИЕ МЕРОПРИЯТИЙ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ИСПОЛНЕНИЯ ФУНКЦИИ