ПОСТАНОВЛЕНИЕ

№4 19.02.2015

**Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Присвоение, изменение и аннулирование адресов объектам адресации, расположенным на территории сельского поселения Кармасанский сельсовет муниципального района Уфимский район Республики Башкортостан**»

В соответствии с Федеральными законами от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», Постановлением Правительства Российской Федерации от 19 ноября 2014 года № 1221 «Об утверждении правил присвоения, изменения и аннулирования адресов», во исполнение Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210 ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»,

**П О С Т А Н О В Л Я Ю :**

1. Утвердить Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Присвоение, изменение и аннулирование адресов объектам адресации, расположенным на территории сельского поселения Кармасанский сельсовет муниципального района Уфимский район Республики Башкортостан» (Приложение № 1).
2. Признать утратившим силу Постановление сельского поселения Кармасанский сельсовет муниципального района Уфимский район Республики Башкортостан от 20 июня 2012 года № 34 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной «Присвоение почтовых адресов объектам недвижимости на территории сельского поселения Кармасанский сельсовет муниципального района Уфимский район Республики Башкортостан».

3. Обнародовать настоящее постановление на информационном стенде в здании администрации сельского поселения Кармасанский сельсовет муниципального района Уфимский район Республики Башкортостан и на официальном сайте сельского поселения http:// [karmasan.ucoz.ru](http://karmasan.ucoz.ru/).

Глава сельского поселения А.Н.Фаткуллин

Приложение № 1

к постановлению главы

сельского поселения Кармасанский сельсовет

муниципального района Уфимский район

Республики Башкортостан

от 19 февраля 2015 года № 4

**Административный регламент**

**по предоставлению муниципальной услуги**

**«Присвоение, изменение и аннулирование адресов объектам адресации, расположенным на территории сельского поселения Кармасанский сельсовет муниципального района Уфимский район**

**Республики Башкортостан»**

1. **Общие положения**

1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Присвоение, изменение и аннулирование адресов объектам адресации, расположенным на территории сельского поселения Кармасанский сельсовет муниципального района Уфимский район Республики Башкортостан» (далее – муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества предоставления услуги по присвоению, изменению и аннулированию адресов объектам адресации, созданию комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении услуги, определяет сроки и последовательность действий (процедур) при предоставлении услуги.

1.2.Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

- Конституция Российской Федерации;

- Федеральный закон от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 02.05.2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 27.07.2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;

- Федеральный закон от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Постановление Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 года № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг» с учетом внесения изменений Постановлением Правительства Российской Федерации от 30.06.2012 года № 674;

- Постановление Правительства Российской Федерации № 1221 от 19 ноября 2014 года «Об утверждении правил присвоения, изменения и аннулирования адресов»;

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

- распоряжение Правительства Республики Башкортостан от 13.09.2013 года № 1161-р «О внесении изменений в административные регламенты предоставления государственных услуг в части установления показателя снижения максимального срока ожидания в очереди при сдаче запроса и получении документов до 15 минут»;

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

- Федеральный закон от 09.02.2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;;

- Устав сельского поселения Кармасанский сельсовет муниципального района Уфимский район Республики Башкортостан

1.3. Муниципальная услуга предоставляется специалистами администрации сельского поселения Кармасанский сельсовет муниципального района Уфимский район Республики Башкортостан (далее – сельское поселение).

1.4. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача заявителю постановления о присвоении, изменении либо аннулировании адреса объекту адресации;

- мотивированный отказ в присвоении, изменении либо аннулировании адреса объекту адресации со ссылкой на положения пункта 40 Правил присвоения, изменения и аннулирования адреса, утвержденных Постановлением Правительства Российской Федерации № 1221 от 19.11.2014 года (далее – Правила).

1.5. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

1.6. Заявителем или получателем настоящей муниципальной услуги являются юридические и физические лица, в собственности, аренде (иные права) которых находится объект адресации, или их представители, при наличии надлежаще оформленных полномочий.

1.7. Предметом правового регулирования Административного регламента предоставления муниципальной услуги являются общественные отношения, возникающие в области организации работы по предоставлению муниципальной услуги на территории сельского поселения.

1.8. Административный регламент разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для получения результатов предоставления муниципальной услуги.

1.9. Задачей Административного регламента является упорядочение административных процедур и административных действий по предоставлению муниципальной услуги.

**2. Требования к порядку предоставления муниципальной услуги**

2.1. О порядке предоставления муниципальной услуги.

2.1.1. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется в администрации сельского поселения с использованием средств телефонной связи, электронного информирования, посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования, в том числе в сети Интернет, публикации в средствах массовой информации, издания информационных материалов (брошюр, буклетов и т.д.), в Федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)».

2.1.2. На информационных стендах в здании администрации сельского поселения размещается следующая информация:

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по оказанию муниципальной услуги;

- текст административного регламента с приложениями (извлечения);

- перечни документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

- образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- образцы заполнения заявлений на предоставление муниципальной услуги (приложение № 1 к настоящему Административному регламенту);

- график (режим) работы, номера телефонов, по которым заявители могут получить информацию о документах, необходимых для получения муниципальной услуги;

- основания отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.1.3. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты сельского поселения подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

2.1.4. При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

2.1.5. Заявители, представившие документы в обязательном порядке информируются специалистами:

- об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- о сроке завершения оформления документов и возможности их получения.

2.2. Порядок получения консультаций о предоставлении муниципальной услуги.

2.2.1. Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляются специалистом сельского поселения, предоставляющим муниципальную услугу.

2.2.2. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;

- источника получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (орган, организация и их местонахождение);

- времени приема и выдачи документов;

- сроков предоставления муниципальной услуги;

- порядка обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

 2.2.3. Консультации предоставляются при личном обращении и по телефону. Время получения ответа при индивидуальном устном консультировании относительно процедуры рассмотрения обращений граждан в администрации сельского поселения не должно превышать 15 минут.

2.2.4. Прием и консультирование граждан по вопросам связанным с предоставлением муниципальной услуги, осуществляется в соответствии с графиком приема населения: понедельник, четверг, с 9.00 часов до 17.00 часов.

2.3. Общий срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 18 рабочих дней со дня приема заявления.

2.4. Перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги.

Для получения услуги заявитель обращается в администрацию сельского поселения с заявлением, установленной формы (приложение № 1 к настоящему Административному регламенту) и приложением следующих документов:

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

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

**в) правоустанавливающие и (или) правоудостоверяющие документы на объект (объекты) адресации;**

**г) кадастровые паспорта объектов недвижимости, следствием преобразования которых является образование одного и более объекта адресации (в случае преобразования объектов недвижимости с образованием одного и более новых объектов адресации);**

**д) разрешение на строительство объекта адресации (при присвоении адреса строящимся объектам адресации) и (или) разрешение на ввод объекта адресации в эксплуатацию;**

**е) схема расположения объекта адресации на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории (в случае присвоения земельному участку адреса);**

**ж) кадастровый паспорт объекта адресации (в случае присвоения адреса объекту адресации, поставленному на кадастровый учет);**

**з) решение органа местного самоуправления о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение (в случае присвоения помещению адреса, изменения и аннулирования такого адреса вследствие его перевода из жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение);**

**и) акт приемочной комиссии при переустройстве и (или) перепланировке помещения, приводящих к образованию одного и более новых объектов адресации (в случае преобразования объектов недвижимости (помещений) с образованием одного и более новых объектов адресации);**

**к) кадастровая выписка об объекте недвижимости, который снят с учета (в случае аннулирования адреса объекта адресации по основаниям, указанным в** **подпункте "а" пункта 14** **Правил);**

**и) уведомление об отсутствии в государственном кадастре недвижимости запрашиваемых сведений по объекту адресации (в случае аннулирования адреса объекта адресации по основаниям, указанным в** **подпункте "б" пункта 14** **Правил).**

Специалисты, предоставляющие муниципальную услугу, могут запрашивать документы, указанные в пункте 2.4. настоящего Административного регламента, в органах государственной власти, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы (их копии, сведения, содержащиеся в них).

2.5.Помещения, выделенные для предоставления муниципальной услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам.

2.6. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

- обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;

- размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги в Федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)»;

- возможность получения информации о порядке оказания муниципальной услуги путем индивидуального и публичного информирования;

- удобный график работы органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги.

2.7. Показателями качества муниципальной услуги являются:

- соблюдение срока выдачи документов при предоставлении муниципальной услуги;

- соблюдение сроков ожидания в очереди при подаче и получении документов;

- четкость в изложении, полнота консультирования;

- наглядность форм подачи информации;

- отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения, действия (бездействие) должностных лиц, принятые и осуществленные при предоставлении муниципальной услуги;

- соблюдение требований комфортности к местам предоставления муниципальной услуги.

**3. Административные процедуры**

3.1. Последовательность административных действий (процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

3.1.1. Основанием для начала работ по предоставлению услуги является подача лицом, заинтересованным в предоставлении услуги, заявления с приложением документов, указанных в пункте 2.4 настоящего Административного регламента. Заявители (представители заявителя) при подаче заявления вправе приложить к нему указанные документы, если такие документы не находятся в распоряжении органа местного самоуправления либо подведомственных органам местного самоуправления организаций.

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

3.1.3. Специалист администрации сельского поселения, ответственный за предоставление муниципальной услуги, проверяет наличие всех необходимых документов и регистрирует заявление в журнале регистрации заявлений по присвоению адреса.

3.1.4. Глава сельского поселения отписывает заявление и передает его с документами специалисту сельского поселения, ответственному за выполнение работ по присвоению, изменению или аннулированию адреса объектам адресации.

3.1.5. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги выполняет следующие виды работ:

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

- обследование территории на месте, где расположены объекты недвижимости, для которых присваиваются, изменяются или аннулируются адреса (при необходимости);

- согласование устанавливаемых и существующих адресов близлежащих строений;

- подготовка проекта постановления о присвоении, изменении или аннулировании адреса объекту адресации и направление его на подпись главе сельского поселения.

3.1.6. После подписания постановления о присвоении, изменении или аннулировании адреса объекту адресации главой сельского поселения, данные о присвоенном (уточнённом) адресе вносятся специалистом в государственный адресный реестр.

3.1.7. Постановление о присвоении, изменении или аннулировании адреса объекту адресации заявителю выдаёт специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

3.1.8. При получении справки заявитель расписывается в журнале регистрации заявлений на присвоение адреса. Один экземпляр справки хранится в администрации сельского поселения.

3.1.9. В случае отказа в предоставлении услуги специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, готовит письменный мотивированный отказ за подписью главы сельского поселения и направляет его заявителю.

3.2. В присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса может быть отказано в случаях, если:

а) с заявлением о присвоении объекту адресации адреса обратилось лицо, не являющееся собственником объекта адресации, либо лицо, не обладающее одним из следующих вещных прав на объект адресации: право хозяйственного ведения; право оперативного управления; право пожизненно наследуемого владения; право постоянного (бессрочного) пользования; а также представители заявителя без оформленной доверенности;

б) ответ на межведомственный запрос свидетельствует об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для присвоения объекту адресации адреса или аннулирования его адреса, и соответствующий документ не был представлен заявителем (представителем заявителя) по собственной инициативе;

в) документы, обязанность по предоставлению которых для присвоения объекту адресации адреса или аннулирования его адреса возложена на заявителя (представителя заявителя), выданы с нарушением порядка, установленного законодательством Российской Федерации;

г) отсутствуют случаи и условия для присвоения объекту адресации адреса или аннулирования его адреса, указанные в пунктах 5, 8 - 11 и 14 - 18 Правил;

д) площадь вновь образованных земельных участков не соответствует площади земельных участков, установленных Правилами землепользования и застройки сельского поселения Кармасанский сельсовет муниципального района Уфимский район Республики Башкортостан сельсовет муниципального района Уфимский район Республики Башкортостан, утвержденных Решением Совета сельского поселения Кармасанский сельсовет муниципального района Уфимский район Республики Башкортостан № 214 от 25 ноября 2013 года (в случае присвоения адреса земельному участку).

3.3. Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов для предоставления муниципальной услуги и для получения консультации не должно превышать 15 минут.

3.4. Заявитель имеет право представить документы по предварительной записи. Предварительная запись осуществляется по телефону 8(347) 270-59-10

При предварительной записи заявитель сообщает свои фамилию, имя, отчество, адрес места жительства и предпочтительное время для представления документов на получение муниципальной услуги. Предварительная запись осуществляется путем внесения соответствующей информации должностным лицом в журнал предварительной записи заявителей.

При осуществлении предварительной записи заявителю сообщается время представления документов для получения муниципальной услуги и номер кабинета, в который следует обратиться.

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

4.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на жалобы заявителей на решения, действия (бездействие) должностных лиц, осуществляющих предоставление муниципальной услуги.

4.2. Должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за сроки и порядок выполнения каждой административной процедуры, указанной в Административном регламенте.

Персональная ответственность должностных лиц закрепляется в их должностных инструкциях.

4.3. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами и сроков предоставления муниципальной услуги осуществляется главой сельского поселения.

Должностное лицо, ответственное за прием документов, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема документов, правильность учета заявления, оформление расписки.

Должностное лицо, ответственное за выдачу документов, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка выдачи документов.

4.4. Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль, устанавливается локальными правовыми актами администрации сельского поселения.

4.5. Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения должностными лицами положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается главой администрации сельского поселения или лицом, уполномоченным главой сельского поселения на осуществление такого контроля.

4.6. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц администрации сельского поселения, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

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

4.7. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании локальных правовых актов администрации сельского поселения. Проверки являются плановыми (осуществляются на основании полугодовых или годовых планов работы администрации сельского поселения) и внеплановыми. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или порядок проведения отдельных административных процедур (этапные проверки). Внеплановая проверка проводится по конкретной жалобе заявителя.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги**

5.1. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, или муниципального служащего*.*

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) требование с заявителя платы при предоставлении муниципальной услуги;

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.

5.2.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронном виде в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

5.2.2. Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», через официальный сайт администрации сельского поселения, единый портал муниципальных услуг либо региональный портал муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

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

5.2.4. 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, 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.

5.2.5. Если в письменной жалобе не указаны фамилия заявителя, направившего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

Орган, предоставляющий муниципальную услугу, при получении письменной жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

Если текст письменной жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

Если в письменной жалобе заявителя содержится вопрос, на который заявителю неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, орган, предоставляющий муниципальную услугу, вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в орган, предоставляющий муниципальную услугу, о чем уведомляется заявитель, направивший жалобу.

Если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в ней вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

Если причины, по которым ответ по существу поставленных в жалобе вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить жалобу в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

5.2.6. Срок подачи жалобы (обращения) не ограничен.

5.2.7. 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, 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 пяти рабочих дней со дня ее регистрации. Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

5.2.8. 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.

5.2.9. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.2.8., заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.2.10. 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

Кармасанский сельсовет муниципального района

Уфимский район Республики Башкортостан

по предоставлению муниципальной услуги

«Присвоение (уточнение) адресов объектам недвижимого имущества»

Форма ЗАЯВЛЕНИЕ

Главе Сельского поселения

Кармасанский сельсовет

муниципального района

Уфимский район

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

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

 (ФИО заявителя)

проживающего (ая) по адресу:

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

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

**заявление.**

Прошу Вас присвоить (уточнить) почтовый адрес принадлежащему мне земельному участку, садовому участку, жилому дому, квартире (нужное подчеркнуть), кадастровый номер\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

расположенному по адресу: РБ, Уфимский район, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

Дата\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Подпись\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

Приложение№ 2

к административному регламенту

администрации сельского поселения

Кармасанский сельсовет муниципального района

Уфимский район Республики Башкортостан

по предоставлению муниципальной услуги

«Присвоение (уточнение) адресов объектам недвижимого имущества»

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**О присвоении почтового адреса объекту адресации**

 Рассмотрев заявление гр. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, руководствуясь п. 21 ч. 1 ст. 14 Федерального закона от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Постановлением Правительства Российской Федерации от 19 ноября 2014 года № 1221 «Об утверждении правил присвоения, изменения и аннулирования адресов», Административным регламентом по предоставлению муниципальной услуги «Присвоение, изменение и аннулирование адресов объектам адресации, расположенным на территории сельского поселения Кармасанский сельсовет муниципального района Уфимский район Республики Башкортостан»,

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Земельному участку с кадастровым № 02:47:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, присвоить адрес: Республика Башкортостан, Уфимский район, село \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, ул. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, № \_\_\_\_.
2. Контроль за исполнением оставляю за собой.

Глава сельского поселения

Приложение № 3

к административному регламенту

администрации сельского поселения

Кармасанский сельсовет муниципального района

Уфимский район Республики Башкортостан

по предоставлению муниципальной услуги

«Присвоение (уточнение) адресов объектам недвижимого имущества»

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**О присвоении почтового адреса объекту адресации**

 На основании заявления гр.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ , разрешения на строительство № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (акта ввода в эксплуатацию), руководствуясь п. 21 ч. 1 ст. 14 Федерального закона от 06 октября 2003 № 131-ФЗ г. «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Постановлением Правительства Российской Федерации от 19 ноября 2014 года № 1221 «Об утверждении правил присвоения, изменения и аннулирования адресов», Административным регламентом по предоставлению муниципальной услуги «Присвоение, изменение и аннулирование адресов объектам адресации, расположенным на территории сельского поселения Кармасанский сельсовет муниципального района Уфимский район Республики Башкортостан»,

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Зданию (сооружению, объекту незавершенного строительства, помещению, жилому дому, многоквартирному дому), с кадастровым № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, присвоить адрес: Республика Башкортостан, Уфимский район, село \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, ул. \_\_\_\_\_\_\_\_\_, дом № \_\_\_, квартира (помещение) № \_\_\_.
2. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

Глава сельского поселения

Приложение № 4

к административному регламенту

администрации сельского поселения

Кармасанский сельсовет муниципального района

Уфимский район Республики Башкортостан

по предоставлению муниципальной услуги

«Присвоение (уточнение) адресов объектам недвижимого имущества»

Блок-схема предоставления муниципальной услуги