Администрация сельского поселения Чураевский сельсовет

муниципального района Мишкинский район Республики Башкортостан

**ҠАРАР ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

20 март 2015 йыл № 11 от 20 марта 2015 года

**Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Присвоение (изменение, аннулирование) адресов объектам недвижимости на территории сельского поселения Чураевский сельсовет муниципального района Мишкинский район**

**Республики Башкортостан» в новой редакции**

В соответствии с Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-

ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», статьей 13 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», распоряжением Правительства Российской Федерации от 17 декабря 2009 года № 1993-р, Федеральным законом от 28 декабря 2013 года N 443-ФЗ «О федеральной информационной адресной системе и о внесении изменений в Федеральный закон «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», ПОСТАНОВЛЯЮ:

# 1. Утвердить Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Присвоение (изменение, аннулирование) адресов объектам недвижимости на территории сельского поселения Чураевский сельсовет муниципального района Мишкинский район Республики Башкортостан» в новой редакции (приложение № 1).

  2. Отменить постановление администрации сельского поселения Чураевский сельсовет от 27.10.2012 г. № 72 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Присвоение (уточнение) адресов объектам недвижимого имущества сельского поселения» Чураевский сельсовет муниципального района Мишкинский район Республики Башкортостан».

3. Обнародовать настоящее постановление на информационном стенде в здании администрации сельского поселения Чураевский сельсовет по адресу: с.Чураево, ул.Ленина, д.32 и на веб-странице официального сайта муниципального района Мишкинский район Республики Башкортостан mishkan.ru.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава сельского поселения

Чураевский сельсовет А.П.Байназов

Приложение

к постановлению сельского поселения Чураевский сельсовет муниципального района Мишкинский район

Республики Башкортостан

от «20» марта 2015 г. № 11

# Административный регламент

**по предоставлению муниципальной услуги «Присвоение (изменение, аннулирование) адресов объектам недвижимости на территории сельского поселения Чураевский сельсовет муниципального района Мишкинский район Республики Башкортостан»**

**в новой редакции**

**I. Общие положения**

* 1. **Предмет регулирования Административного регламента**

1.1.1 Административный регламент (далее - регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результата предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для потребителей муниципальной услуги, определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при оказании муниципальной услуги.

1.1.2. Регламент распространяется на объекты недвижимого имущества, в том числе земельные участки, здания, сооружения, помещения и объекты незавершенного строительства, расположенные на территории сельского поселения Чураевский сельсовет муниципального района Мишкинский район Республики Башкортостан.

1.1.3. Регламент не распространяется на объекты временного назначения, для которых адресом является совокупность наименования объекта уличной сети и кадастрового номера земельного участка.

1.1.4. Объектами адресации являются один или несколько объектов недвижимого имущества, в том числе земельные участки, либо в случае, предусмотренном установленными Правительством Российской Федерации Правилами присвоения, изменения, аннулирования адресов, иной объект, которому присваивается адрес.

Понятия, используемые в настоящих Правилах, означают следующее:

"адресообразующие элементы" - страна, субъект Российской Федерации, муниципальное образование, населенный пункт, элемент улично-дорожной сети, элемент планировочной структуры и идентификационный элемент (элементы) объекта адресации;

"идентификационные элементы объекта адресации" – номер земельного участка, типы и номера зданий (сооружений), помещений и объектов незавершенного строительства;

"уникальный номер адреса объекта адресации в государственном адресном реестре" - номер записи, который присваивается адресу объекта адресации в государственном адресном реестре;

"элемент планировочной структуры" - зона (массив), район (в том числе жилой район, микрорайон, квартал, промышленный район),

территории размещения садоводческих, огороднических и дачных

некоммерческих объединений;

"элемент улично-дорожной сети" - улица, проспект, переулок, проезд, набережная, площадь, бульвар, тупик, съезд, шоссе, аллея и

иное.

**1.2 Круг заявителя**

Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются юридические и физические лица (далее - заявители).

Заявителями муниципальной услуги являются собственники объекта адресации по собственной инициативе либо лицом, обладающим одним из следующих вещных прав на объект адресации:

а) право хозяйственного ведения;

б) право оперативного управления;

в) право пожизненно наследуемого владения;

г) право постоянного (бессрочного) пользования.

С заявлением вправе обратиться представители заявителя, действующие в силу полномочий, основанных на оформленной в установленном законодательством Российской Федерации порядке доверенности, на указании федерального закона либо на акте уполномоченного на то государственного органа или органа местного самоуправления (далее - представитель заявителя).

От имени собственников помещений в многоквартирном доме с

заявлением вправе обратиться представитель таких собственников,

уполномоченный на подачу такого заявления принятым в установленном

законодательством Российской Федерации порядке решением общего

собрания указанных собственников.

От имени членов садоводческого, огороднического и (или)

дачного некоммерческого объединения граждан с заявлением вправе

обратиться представитель указанных членов некоммерческих

объединений, уполномоченный на подачу такого заявления принятым в

установленном законодательством Российской Федерации порядке

решением общего собрания членов такого некоммерческого объединения.

**1.3 Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги**

1.3.1. Место нахождение администрации сельского поселения Чураевский сельсовет муниципального района Мишкинский район Республики Башкортостан (далее – Администрация), почтовый адрес: 452350, Республика Башкортостан, Мишкинский район, с.Чураево, ул.Ленина, д.32.

График работы администрации сельского поселения:

понедельник - пятница: 9.00 - 17.00;

суббота, воскресенье: выходные дни;

обед с 13.00 до 14.00.

Телефоны: 8(34749) 2-51-34, факт 8 (34749) 2-51-97;

Адрес электронной почты: [shuraevo-ss@mail.ru](mailto:shuraevo-ss@mail.ru);

Адрес интернет - сайта на веб-странице муниципального района Мишкинский район: miskan.ru.

1.3.2. Информация о муниципальной услуге предоставляется: непосредственно в помещении администрации сельского поселения, в рамках личного приема, с использованием средств телефонной связи, электронного информирования, по почте в рамках ответа на письменное обращение, а также посредством размещения на официальном сайте веб-страницы муниципального района Мишкинский район: miskan.ru в сети Интернет.

На сайте веб-страницы муниципального района Мишкинский район: miskan.ru в сети Интернет размещаются следующие сведения: информация о месте нахождения администрации сельского поселения, графике режим работы, порядке предоставления муниципальной услуги, о нормативных правовых актах, содержание нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги; образец заявления о предоставлении муниципальной услуги; блок-схема предоставления муниципальной услуги, перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги; текст настоящего Регламента с приложениями.

1.3.3. В помещении администрации сельского поселения должны быть размещены информационные стенды. Размещению на стендах подлежит следующая информация:

- информация о месте нахождения, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу;

- график (режим) работы, приемные дни, номер телефонов специалиста. Непосредственно участвующих в предоставлении муниципальной услуги, адрес интернет-сайта и электронной почты администрации сельского поселения;

- порядок предоставления муниципальной услуги по организации и в виде блок-схемы;

- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, должностных лиц либо муниципальных служащих , участвующих в предоставлении муниципальной услуги, осуществляемых ( принимаемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- образец заявления о предоставлении муниципальной услуги (далее – Заявление);

- основание для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- текст настоящего Регламента с приложениями.

.

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**2.1. Наименование муниципальной услуги.**

«Присвоение (изменение, аннулирование) адресов объектам недвижимости».

* 1. **Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

Администрация сельского поселения Чураевский сельсовет муниципального района Мишкинский район Республики Башкортостан.

* 1. **Описание результата предоставления муниципальной услуги**

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- решение о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса;

-  решение об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса.

**2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги**

Решение о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса, а также решение об отказе в таком присвоении или аннулировании принимаются уполномоченным органом в срок не более чем 18 рабочих дней со дня поступления.

**2.5 Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, с указанием из реквизитов и источников официального опубликования**

- Федеральный закон от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (далее – Федеральный закон №131-ФЗ) (Собрание законодательства РФ, 06.10.2003, №40, ст.3822);

- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон №210-ФЗ) (Собрание законодательства РФ, 02.08.2010, №31, ст.4179);

- Федеральный закон от 28.12.2013 №443-ФЗ «О федеральной информационной адресной системе и о внесении изменений в федеральный закон «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (далее – Федеральный закон от 28.12.2013 №443-ФЗ) (Собрание законодательства РФ, 30.12.2013, №52 (часть I), ст.7008);

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 19.11.2014 №1221 (далее – Правила) « Об утверждении Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов» - далее Правила присвоения адресов) (Официальный интернет-портал правовой информации http://www.pravo.gov.ru, 24.11.2014);

- Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 №190-ФЗ (далее – ГрК РФ) (Собрание законодательства РФ, 03.01.2005, №1 (часть 1), ст.16);

- Законом Республики Башкортостан от 18.03.2005 №162-з «О местном самоуправлении в Республике Башкортостан»;

- Уставом сельского поселения Чураевский сельсовет муниципального района Мишкинский район Республики Башкортостан, принятого решением Совета сельского поселения Чураевский сельсовет муниципального района Мишкинский район Республики Башкортостан от 26 февраля 2015 № 250 (далее – Устав);

**2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, а также муниципальных услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, подлежащих предоставлению заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления**

В случае представления заявления при личном обращении заявителя или представителя заявителя предъявляется документ, удостоверяющий соответственно личность заявителя или представителя заявителя.

Лицо, имеющее право действовать без доверенности от имени юридического лица, предъявляет документ, удостоверяющий его личность, и сообщает реквизиты свидетельства о государственной регистрации юридического лица, а представитель юридического лица предъявляет также документ, подтверждающий его полномочия

действовать от имени этого юридического лица, или копию этого документа, заверенную печатью и подписью руководителя этого юридического лица.

Документами (материалами), необходимыми для предоставления муниципальных услуг, являются:

а) правоустанавливающие и (или) правоудостоверяющие документы на объект (объекты) адресации (если право на него (них) не зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

б) 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);

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

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

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

е) 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);

ж) 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);

з) кадастровая выписка об объекте недвижимости, который снят с учета (в случае аннулирования адреса объекта адресации по основаниям, указанным в [подпункте "а" пункта 14](consultantplus://offline/ref=D886E10E87233B14A9BF05DCDC594D06FA26E618CFFE8F1D51D20D633B05B184918C234C1BF41E6772KEI) настоящих 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](consultantplus://offline/ref=D886E10E87233B14A9BF05DCDC594D06FA26E618CFFE8F1D51D20D633B05B184918C234C1BF41E6672K7I) настоящих Правил: отказ в осуществлении кадастрового учета объекта адресации по основаниям, указанным в пунктах 1 и 3 части 2 статьи 27 Федерального закона «О государственном кадастре недвижимости».

В соответствии с п.35 Правил уполномоченные органы запрашивают документы в пункте 34 настоящих Правил, 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).

Заявители (представители заявителя) при подаче заявления вправе приложить к нему вышеуказанные документы, если такие документы не находятся в распоряжении органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций.

Документы, указанные в [пункте 34](consultantplus://offline/ref=5C1B7D426585EFC035DD28F3CE28295C0701CD0E845A2AA1B75A2EA9A6C3B0B35C6A9B3F309038E1EBPBI) настоящих Правил, представляемые в уполномоченный орган в форме электронных документов, удостоверяются заявителем (представителем заявителя) с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

Если заявление и документы, указанные в пункте 34 настоящих Правил, представляются заявителем (представителем заявителя) в уполномоченный орган лично, такой орган выдает заявителю или его представителю расписку в получении документов с указанием их перечня и даты получения. Расписка выдается заявителю (представителю заявителя) в день получения уполномоченным органом таких документов.

 В случае, если заявление и документы, указанные в пункте 34 настоящих Правил, представлены в уполномоченный орган посредством почтового отправления или представлены заявителем (представителем заявителя) лично через многофункциональный центр, расписка в получении таких заявления и документов направляется уполномоченным органом по указанному в заявлении почтовому адресу в течение рабочего дня, следующего за днем получения уполномоченным органом документов.

Получение заявления и документов, указанных в пункте 34 настоящих Правил, представляемых в форме электронных документов, подтверждается уполномоченным органом путем направления заявителю (представителю заявителя) сообщения о получении заявления и документов с указанием входящего регистрационного номера заявления, даты получения уполномоченным органом заявления и документов, а также перечень наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема.

 Сообщение о получении заявления и документов, указанных в пункте 34 настоящих Правил, направляется по указанному в заявлении адресу электронной почты или в личный кабинет заявителя (представителя заявителя) в едином портале или в федеральной информационной адресной системе в случае представления заявления и документов соответственно через единый портал, региональный портал или портал адресной системы.

 Сообщение о получении заявления и документов, указанных в пункте 34 настоящих Правил, направляется заявителю (представителю заявителя) не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления в уполномоченный орган.

**2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе**

Получаются в рамках межведомственного взаимодействия:

1) Выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним (содержащая общедоступные сведения о зарегистрированных правах на объект недвижимости);

2) Кадастровый паспорт объекта недвижимости.

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

1) Подача документов ненадлежащим лицом;

2) Несоответствие представленных документов перечню документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Регламента;

3) В заявлении и прилагаемых к заявлению документах имеются неоговоренные исправления, серьезные повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание;

4) Представление документов в ненадлежащий орган.

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

Основания для приостановления предоставления услуги не предусмотрены.

Основания для отказа:

а) с заявлением о присвоении объекту адресации адреса обратилось лицо, не указанное в [пунктах 27](consultantplus://offline/ref=7B2BECB2EF869F326D340F80038EE645783F9208E03D67AA69A7021C9A3C4111ABC4CB5F830BCBFAFELBJ) и [29](consultantplus://offline/ref=7B2BECB2EF869F326D340F80038EE645783F9208E03D67AA69A7021C9A3C4111ABC4CB5F830BCBFBFELFJ) настоящих Правил;

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](consultantplus://offline/ref=7B2BECB2EF869F326D340F80038EE645783F9208E03D67AA69A7021C9A3C4111ABC4CB5F830BCBF0FEL4J), [8](consultantplus://offline/ref=7B2BECB2EF869F326D340F80038EE645783F9208E03D67AA69A7021C9A3C4111ABC4CB5F830BCBF1FELEJ) - [11](consultantplus://offline/ref=7B2BECB2EF869F326D340F80038EE645783F9208E03D67AA69A7021C9A3C4111ABC4CB5F830BCBF6FEL8J) и [14](consultantplus://offline/ref=7B2BECB2EF869F326D340F80038EE645783F9208E03D67AA69A7021C9A3C4111ABC4CB5F830BCBF6FEL5J) - [18](consultantplus://offline/ref=7B2BECB2EF869F326D340F80038EE645783F9208E03D67AA69A7021C9A3C4111ABC4CB5F830BCBF7FEL8J) настоящих Правил присвоения адресов.

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

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

Предоставление необходимых и обязательных услуг не требуется.

**2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальных услуг**

Подача заявления на получение муниципальной услуги при наличии очереди - не более 15 минут.

При получении результата предоставления муниципальной услуги максимальный срок ожидания в очереди не должен превышать 15 минут.

**2.13. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги**

В течение одного дня с момента поступления заявления.

**2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга**

Требования к помещению, в котором предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги.

Для работы специалиста отдела помещение должно быть оснащено

стульями, столами, персональным компьютером с возможностью доступа к

информационным базам данных, печатающим устройством.

Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения

шрифтом, без исправлений, наиболее важные места выделяются

(подчеркиваются).

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для

заявителей, оборудованы мебелью (стол, стулья), местом общественного

пользования (туалет).

На территории, прилегающей к зданию Администрации, оборудуются

места для парковки автотранспортных средств (по возможности).

Дверь отдела должна быть оборудована вывеской с полным наименованием отдела, графиком его работы.

Места информирования оборудуются информационным стендом, стульями и столом для возможности оформления документов.

**2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

Показателями доступности муниципальной услуги являются условия для

подачи заявлений в строго установленных и доступных местах, предоставление муниципальной услуги в установленные сроки и без дополнительных согласований в иных органах, а также отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей.

Качество муниципальной услуги определяется количеством предоставленных муниципальных услуг без нарушений сроков рассмотрения

заявлений.

**2.16 Иные требования**

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственных и муниципальных услуг в многофункциональных центрах и особенности предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме Административные действия специалистов отдела в части, приема документов, первичной обработки и проверки, сбора недостающих документов, согласования, уведомления заявителя, выдачи документов, информирования, консультирования, получения и направления запросов (информации) в другие органы и организации в рамках оказываемой услуги, могут предоставляться на базе многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг муниципального района (МФЦ) на основании подписанных Соглашений между Администрацией муниципального района и МФЦ.

**3. Cостав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах**

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием заявления о присвоении адреса объекту недвижимости;

2) сбор недостающих документов в порядке межведомственного

взаимодействия;

3) рассмотрение заявления и представленных документов, подготовка

проекта решения о присвоении (изменении, аннулировании) адресных

номеров объектам недвижимости, либо подготовка мотивированного

отказа в присвоении (изменении, аннулировании) адресных номеров

объектам недвижимости;

4) внесение адреса объекта капитального строительства в базу

информационной системы обеспечения градостроительной деятельности

муниципального района (ИСОГД);

5) выдача заявителю решение о присвоении (изменении, аннулировании)

адресных номеров объектам недвижимости либо письменного мотивированного отказа;

6) внесение сведений о присвоении (изменении, аннулировании) адресных номеров объектам недвижимости в федеральную информационную адресную систему и государственный кадастр недвижимости.

Последовательность административных процедур предоставления муниципальной услуги представлена в блок-схеме (приложение № 1 к

настоящему регламенту).

3.1. Перечень административных процедур при предоставлении муниципальной услуги

**Прием заявления о присвоении адреса объекту недвижимости.**

Основанием для начала исполнения услуги является поступление в отдел заявителя об оказании муниципальной услуги. Заявление направляется заявителем (представителем заявителя) на бумажном носителе посредством почтового отправления с описью вложения и уведомления о вручении или представляется заявителем лично или в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - единый портал) или региональных порталов государственных и муниципальных услуг (функций) (далее - региональный портал), портал федеральной информационной адресной системы в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - портал адресной системы).

Заявление предоставляется заявителем (представителем заявителя) в отдел или многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг. Если заявление и документы, указанные в пункте 2.6 настоящего регламента предоставляются заявителем (представителем заявителя) в отдел лично, отдел выдает заявителю или его представителю расписку в получении документов с указанием их перечня и даты получения. Расписка выдается заявителю (представителю заявителя) в день получения отделом таких документов.

В случае, если заявление и документы, указанные в пункте 2.6 настоящего регламента, представлены в отдел посредством почтового отправления или представлены заявителем (представителем заявителя) лично через многофункциональный центр, расписка в получении таких заявления и документов.

Получение заявления и документов, указанных в пункте 2.6 настоящего регламента, представляемых в форме электронных документов, подтверждается отделом путем направления заявителю (представителю заявителя) сообщения о

получении заявления и документов с указанием входящего регистрационного

номера заявления, даты получения отделом заявления и документов, а также

перечень наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема.

Сообщение о получении заявления и документов, указанных в пункте 2.6 настоящего регламента, направляется по указанному в заявлении адресу электронной почты или в личный кабинет заявителя (представителя заявителя)

в едином портале или в федеральной информационной адресной системе в

случае представления заявления и документов соответственно через единый

портал, региональный портал или портал адресной системы.

Сообщение о получении заявления и документов, указанных в пункте 2.6

настоящего регламента, направляется заявителю (представителю заявителя) не

позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления в отдел.

3.2. Сбор недостающих документов в порядке межведомственного

взаимодействия специалист отдела в течение дня с момента поступления заявления:

а) оформляет межведомственные запросы;

б) подписывает оформленный межведомственный запрос у руководителя;

в) регистрирует межведомственный запрос в соответствующем реестре;

направляет межведомственный запрос в соответствующий орган.

Межведомственный запрос оформляется и направляется в соответствии с порядком межведомственного взаимодействия, предусмотренным соглашением

о межведомственном взаимодействии между Администрацией муниципального

района и органами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги».

По межведомственным запросам отдела документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) предоставляются государственными органами, органами местного самоуправления и подведомственными государственным

органам или органам местного самоуправления организациями, в распоряжении

которых находятся указанные документы, в срок не позднее трех рабочих дней

со дня получения соответствующего межведомственного запроса.

Срок выполнения административной процедуры - 4 дня.

3.3 Рассмотрение заявления и представленных документов, подготовка

проекта решения о присвоении (изменении, аннулировании) адресных

номеров объектам недвижимости, либо подготовка мотивированного

отказа в присвоении (изменении, аннулировании) адресных номеров

объектам недвижимости.

Специалист отдела производит изучение документов, устанавливает

соответствие документов действующему законодательству и регламенту. Если

в соответствии с перечнем поступили все, необходимые для предоставления

муниципальной услуги, документы, их содержание соответствует

действующему законодательству, готовится проект решения о

присвоении адресного номера объекту недвижимости.

При необходимости осуществляется выезд специалиста отдела на

местоположение объекта недвижимости.

В случае наличия одного либо нескольких оснований для отказа в

предоставлении муниципальной услуги, установленных в пункте 2.8

настоящего регламента, готовится проект письменного отказа в предоставлении

муниципальной услуги.

Проект решения согласовывается юридическим отделом

Администрации муниципального района и передается в порядке

делопроизводства управляющей делами администрации для подготовки

решения Администрации сельского поселения муниципального района. Три

экземпляра готового решения в порядке делопроизводства передаются в отдел.

Срок выполнения административной процедуры - 10 дней.

Внесение сведений о присвоении (изменении, аннулировании)

адресных номеров объектам недвижимости в федеральную

информационную адресную систему и государственный кадастр

недвижимости

Один экземпляр решения о присвоении (изменении,

аннулировании) адресного номера объекту недвижимости направляется в

порядке делопроизводства в межрайонную инспекцию ИФНС России №33 по

Республике Башкортостан для внесения в федеральную информационную

адресную систему.

Срок выполнения административной процедуры - 3 рабочих дня со дня

издания решения.

Отдел в течение 5 рабочих дней в порядке межведомственного

взаимодействия направляет решение о присвоении (изменении,

аннулировании) адресного номера объекту недвижимости в федеральную

службу государственной регистрации кадастра и картографии.

3.5. Выдача заявителю решения о присвоении (изменении,

аннулировании) адресных номеров объектам недвижимости либо

письменного мотивированного отказа.

Решение отдела о присвоении объекту адресации адреса или

аннулировании его адреса, а также решение об отказе в таком присвоении или

аннулировании адреса, направляются отелом заявителю (представителю

заявителя) одним из способов, указанным в заявлении:

в форме электронного документа с использованием информационно-

телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе единого

портала, региональных порталов или портала адресной системы, не позднее

одного рабочего дня со дня истечения срока, указанного в пункте 2.4

настоящего регламента;

в форме документа на бумажном носителе посредством выдачи заявителю

(представителю заявителя) лично под расписку либо направления документа не

позднее рабочего дня, следующего за 10-м рабочим днем со дня истечения

установленного пунктом 2.4 настоящего регламента срока, посредством

почтового отправления по указанному в заявлении почтовому адресу.

При наличии в заявлении указания о выдаче решения о присвоении

объекту адресации адреса или аннулировании его адреса, решения об отказе в

таком присвоении или аннулировании через многофункциональный центр по

месту представления заявления отдел обеспечивает передачу документа в

многофункциональный центр для выдачи заявителю не позднее рабочего дня,

следующего за днем истечения срока, установленного пунктом 2.4 настоящего

регламента.

3.6. Выдача заявителю результата муниципальной услуги

3.6.1. Специалист отдела, извещает заявителя о принятом решении и выдает заявителю либо направляет по почте решение о присвоении адреса объекту недвижимости или мотивированный отказ.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется:

в течение 15 минут - в случае личного прибытия заявителя;

в течение одного дня с момента окончания процедуры предусмотренной пунктом 3.5 настоящего Регламента, в случае направления ответа по почте письмом.

Результат процедуры: выданное (направленное) заявителю постановление о присвоении адреса объекту недвижимости или мотивированный отказ.

3.8. Исправление технических ошибок.

3.8.1. В случае обнаружения технической ошибки в документе, являющемся результатом муниципальной услуги, заявитель представляет в Отдел:

заявление об исправлении технической ошибки (приложение №5);

документ, выданный заявителю как результат муниципальной услуги, в котором содержится техническая ошибка;

документы, имеющие юридическую силу, свидетельствующие о наличии технической ошибки.

Заявление об исправлении технической ошибки в сведениях, указанных в документе, являющемся результатом муниципальной услуги, подается заявителем (уполномоченным представителем) лично, либо почтовым отправлением (в том числе с использованием электронной почты), либо через единый портал государственных и муниципальных услуг или многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.

3.8.2. Специалист, ответственный за прием документов, осуществляет прием заявления об исправлении технической ошибки, регистрирует заявление с приложенными документами и передает их в Отдел.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в течение одного дня с момента регистрации заявления.

Результат процедуры: принятое и зарегистрированное заявление, направленное на рассмотрение специалисту Отдела.

3.8.3. Специалист Отдела рассматривает документы и в целях внесения исправлений в документ, являющийся результатом услуги, осуществляет процедуры, предусмотренные пунктом 3.5 настоящего Регламента, и выдает исправленный документ заявителю (уполномоченному представителю) лично под роспись с изъятием у заявителя (уполномоченного представителя) оригинала документа, в котором содержится техническая ошибка, или направляет в адрес заявителя почтовым отправлением (посредством электронной почты) письмо о возможности получения документа при предоставлении в Отдел оригинала документа, в котором содержится техническая ошибка.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в течение трех дней после обнаружения технической ошибки или получения от любого заинтересованного лица заявления о допущенной ошибке.

Результат процедуры: выданный (направленный) заявителю документ.

**IV. Формы контроля за исполнением предоставлением услуги**

4.1. Текущий контроль за исполнением настоящего Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги осуществляется на постоянной основе должностными лицами Администрации, уполномоченными на осуществление контроля за представлением муниципальной услуги.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок:

решений о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

выявления и устранения нарушений прав заявителя;

Рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц;

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление, устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на действия (бездействие) включает в себя выявление и устранение нарушений прав заявителей, проведение проверок соблюдения процедур предоставления услуги, подготовку решений на действия (бездействие) должностных лиц Администрации.

Плановые проверки проводятся на основании ежегодных планов работы Администрации, утверждаемых руководителем Администрации.

Основанием для проведения внеплановых проверок являются:

получение от государственных органов, органов местного самоуправления информации о предлагаемых или выявленных нарушениях законодательства, нормативных правовых актов;

жалобы заявителей;

нарушения, выявленные в ходе текущего контроля.

Проверки проводятся по распоряжению руководителя Администрации.

4.3. По результатам проведенных проверок должностные лица Администрации в случае выявления нарушений прав заявителей привлекается к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.4. Граждане, их объединения и организации тоже имеют право:

направлять замечания и предложения по улучшению доступности и качества предоставления муниципальной услуги;

вносить предложения о мерах по устранению нарушений настоящего Административного регламента.

Информация о результатах рассмотрения замечаний и предложений граждан, их объединений и организаций доводится до сведения лиц, направивших эти замечания и предложения.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальную услугу, а также их должностных лиц**

5.1. Заявитель (получатель муниципальной услуги) имеют право на обжалование решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, действий (бездействий) должностных лиц органов местного самоуправления путем направления жалобы в Администрацию или Совета муниципального образования.

Действия (бездействия) и решения по исполнению муниципальной услуги руководителя органа местного самоуправления могут быть обжалованы в Правительство Республики Башкортостан.

5.2. Предметом обжалования могут являться действия (бездействия) должностного лица, а также принимаемые им решения при предоставлении муниципальной услуги.

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

5.3. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования решения или действия (бездействие) должностных лиц и специалистов Администрации является поступление в Администрацию жалобы, изложенной письменной или электронной форме по основаниям и в порядке статьей 11.1 и 11.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и в соответствии с Правилами подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) республиканских органов исполнительной власти и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Республики Башкортостан, утвержденных постановлением Правительства Республики Башкортостан от 29 декабря 2012 года №483.

Жалоба должна содержать:

1. наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу,

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

1. фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о

месте жительства заявителя, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

1. сведения обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа,

предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

1. доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением

и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услуг, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу либо муниципального служащего. Заявителем могут быть предоставлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.4. Заявитель (получатель муниципальной услуги) имеет право направить жалобу в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме в Администрацию.

Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления муниципальной услуги.

Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта муниципального района, Единого портала государственных и муниципальных услуг Республики Башкортостан, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель предоставляет документ, удостоверяющий его личность.

В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также предоставляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществлении действии от имени заявителя, может быть предоставлена:

а) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность;

б) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которыми такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

В случае, если жалоба подана заявителем в Администрацию, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации Администрация направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы уполномоченным на ее рассмотрение органе.

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

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

б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

е) затребование от заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Башкортостан;

ж) отказ Администрации, должностного лица Администрации в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.6. Администрации определяются должностные лица, уполномоченные на рассмотрение жалоб, которые обеспечивают прием и рассмотрение жалоб, обеспечивают направление жалоб в уполномоченный на их рассмотрение орган в соответствии с требованиями настоящего Административного регламента.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или признаков состава преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

Администрация обеспечивает:

а) оснащение мест приема жалоб;

б) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий

(бездействия) должностных лиц Администрации посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальных услуг, на их официальных сайтах, на Едином портале и региональном портале;

в) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и

действий (бездействия) должностных лиц Администрации, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;

г) заключение соглашений о взаимодействии в части осуществления МФЦ

приема жалоб и выдачи заявителям результатов рассмотрения жалоб;

д) формирование и предоставление ежеквартально вышестоящий орган

отчетности о полученных и рассмотренных жалобах (в том числе о количестве удовлетворенных и неудовлетворенных жалоб).

Жалоба, поступившая в Администрацию подлежит регистрации не

позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом Администрации,

наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа должностных лиц Администрации, 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.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

в) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

е) в случае, если жалоба признана обоснованной,- сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом Администрации, предоставляющего муниципальную услугу.

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.

Заявитель имеет право получать документы и информацию, необходимую для обоснования и рассмотрения жалобы, имеющуюся в Администрации.

Заявителю предоставляется возможность ознакомления с документами здании Администрации и получения необходимых копии, посредством направления запроса.

5.7. Уполномоченное на рассмотрение жалобы должностное лицо Администрации отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

а) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего Административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

Обращение заявителя (получателя муниципальной услуги) не рассматривается в следующих случаях:

не указан его фамилия и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

текст письменного обращения не поддается прочтению. В случае если прочтению поддается фамилия и почтовый адрес заявителя, ему сообщается о данной причине отказа в рассмотрении.

в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи (при этом заявителю, направившему обращение, сообщается о недопустимости злоупотребления правом.

5.9. Заявитель (получать муниципальной услуги) вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, в установленном законодательством Российской Федерации судебном порядке.

Приложение №1

к административному регламенту

администрации сельского поселения

Чураевский сельсовет муниципального района

Мишкинский район Республики Башкортостан

по предоставлению муниципальной услуги

«Присвоение (изменение, аннулирование)

адресов объектам недвижимости»

Главе сельского поселения Чураевский сельсовет муниципального района

Мишкинский район Республики Башкортостан

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

(фамилия, имя, отчество)

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

зарегистрированного(ой) по адресу:

\_\_\_\_\_\_\_проживающего(ей) по адресу:

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

паспорт\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

выдан\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

тел. (обязательно):

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

место работы:

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

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

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу присвоить адрес объекту\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование объекта)

расположенному на территории \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

по улице \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ дома № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Приложение: (перечень    документов,    указанных    в   пункте   2.6.       административного   регламента  по  присвоению  (измнению,аннулированию) адресов объектам недвижимого имущества)

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (расшифровка подписи)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

к административному регламенту

администрации сельского поселения Чураевский сельсовет муниципального района Мишкинский район Республики Башкортостан по предоставлению муниципальной услуги «Присвоение (уточнение) адресов объектам недвижимого имущества»

**Блок - схема**

**последовательности выполнения административных процедур по исполнению муниципальной услуги «Присвоение (изменение, аннулирование) адресов объектам недвижимости на территории сельского поселения Чураевский сельсовет**

Прием документов и регистрация заявления на предоставление муниципальной услуги

Рассмотрение заявления и документов

Подготовка проекта постановления администрации сельского поселения Чураевский сельсовет МР Мишкинский район о присвоении (изменение, аннулирование) адресов объектам недвижимости

Подготовка проекта письма об отказе в присвоении (изменение, аннулирование) адреса с указанием причин

Выдача администрации сельского поселения Чураевский сельсовет муниципального района Мишкинский района Республики Башкортостан постановления о присвоении (уточнении, аннулировании) адресов объектам

недвижимости или письма об отказе в присвоении (уточнении, аннулировании)

адреса

Приложение №3

**Блок-схема**

**последовательности административных процедур при предоставлении муниципальной услуги «Присвоение (изменение, аннулирование)  адреса объекту недвижимости»**

|  |
| --- |
| Проверка данных на наличие оснований для отказа в предоставлении услуги |

|  |
| --- |
| Проверка пройдена |

|  |
| --- |
| Формирование уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги |

|  |
| --- |
| Подготовка проекта решения о присвоении (изменении, аннулировании) адреса объекта недвижимости |

|  |
| --- |
| Визирование уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги |

|  |
| --- |
| Визирование решения |

|  |
| --- |
| Предоставление заявителю уведомления об отказе в предоставлении  муниципальной услуги |

|  |
| --- |
| Направление заявителю решения |

Приложение №4

Список удаленных рабочих мест и график приема документов

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Место расположения удаленного рабочего места | Обслуживаемые населенные пункты | График приема  документов |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

Приложение №5

Главе сельского поселения Чураевский сельсоветмуниципального района

Мишкинский район

Республики Башкортостан

от:**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Заявление**

**об исправлении технической ошибки**

Сообщаю об ошибке, допущенной при оказании муниципальной услуги \_\_**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

(наименование услуги)

Записано:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Правильные сведения:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Прошу исправить допущенную техническую ошибку и внести соответствующие изменения в документ, являющийся результатом муниципальной услуги.

Прилагаю следующие документы:

1.

2.

3.

В случае принятия решения об отклонении заявления об исправлении технической ошибки прошу направить такое решение:

посредством отправления электронного документа на адрес E-mail:\_\_\_\_\_\_\_;

в виде заверенной копии на бумажном носителе почтовым отправлением по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Подтверждаю свое согласие, а также согласие представляемого мною лица на обработку персональных данных (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных, а также иных действий, необходимых для обработки персональных данных в рамках предоставления муниципальной услуги), в том числе в автоматизированном режиме, включая принятие решений на их основе органом предоставляющим муниципальную услугу, в целях предоставления муниципальной услуги.

Настоящим подтверждаю: сведения, включенные в заявление, относящиеся к моей личности и представляемому мною лицу, а также внесенные мною ниже, достоверны. Документы (копии документов), приложенные к заявлению, соответствуют требованиям, установленным законодательством Российской Федерации, на момент представления заявления эти документы действительны и содержат достоверные сведения.

Даю свое согласие на участие в опросе по оценке качества предоставленной мне муниципальной услуги по телефону: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

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

(дата) (подпись) (Ф.И.О.)

Приложение

(справочное)

**Реквизиты должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги и осуществляющих контроль ее исполнения**

**Администрация сельского поселения Чураевский сельсовет муниципального района Мишкинский район Республики Башкортостан**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Должность | Телефон | Электронный адрес | |
| Глава сельского поселения | 2-51-97 | shuraevo-ss@mail.ru | |
| Управляющий делами | 2-51-34 | shuraevo-ss@mail.ru | |
| Специлист 1 категории | 2-51-34 | | shuraevo-ss@mail.ru |
| Специалист | 2-51-34 | | shuraevo-ss@mail.ru |