



КАРАР

«12» декабря 2013 г.

№ 51

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«12» декабря 2013 г.

Об утверждении административного регламента 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», в соответствии с Федеральными законами от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», 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» Администрация сельского поселения Новонадеждинский 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 Новонадеждинский сельсовет муниципального района Благовещенский район Республики Башкортостан № 45 от 24 октября 2013 года «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги: «Присвоение почтового адреса объекту недвижимости» в новой редакции отменить.
3. Разместить утвержденный административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Присвоение почтового адреса объекту недвижимости» в библиотеках сельского поселения, на информационных стендах и на официальном сайте Администрации сельского поселения Новонадеждинский сельсовет муниципального района Благовещенский район Республики Башкортостан.
4. Контроль за исполнением данного Постановления возложить на управляющего делами администрации сельского поселения Новонадеждинский сельсовет муниципального района Благовещенский район Республики Башкортостан Бабикову И.В..

Глава сельского поселения

С.М.Егоров

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
по предоставлению муниципальной услуги
«Присвоение почтового адреса объекту недвижимости»**

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования регламента

1.1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Присвоение почтового адреса объекту недвижимости» (далее - административный регламент) определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги по присвоению почтового адреса объекту недвижимости (далее - муниципальная услуга), разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результата оказания муниципальной услуги, создания комфортных условий для потребителей муниципальной услуги.

1.1.2. Потребителями 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).

Муниципальная услуга оказывается на основании заявления потребителя муниципальной услуги.

1.2. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.2.1. Сведения о местонахождении, графике работы, контактных телефонах (телефонах для справок и консультаций).

Администрация сельского поселения Новонадеждинский сельсовет муниципального района Благовещенский район Республики Башкортостан расположена по адресу: 453444, Республика Башкортостан, Благовещенский р-н, с.Новонадеждино, ул.Советская, д.26.

Телефоны: 8 (34766) 2-76-19.

График работы:

Понедельник – пятница с 8.30 до 17.30, обед с 12.30 до 13.30.

Приёмные дни: понедельник, вторник, четверг с 8.30 до 17.30, обед с 12.30 до 13.30 (среда, пятница-работа с документами).

Выходные дни: суббота, воскресенье.

1.2.2. Адрес электронной почты администрации поселения: E-mail: novonadejdino@mail.ru.

1.2.3. Способы получения информации заявителями и места ее размещения.

Информирование заявителя по вопросам предоставления муниципальной услуги (в том числе о ходе исполнения услуги) организуется следующим образом:

индивидуальное информирование;

публичное информирование.

Информирование проводится в форме:

- устного информирования;
- письменного информирования;
- информирования с привлечением средств массовой информации.

Индивидуальное устное информирование граждан осуществляется сотрудниками администрации поселения при обращении граждан за информацией:

- при личном обращении;
- по телефону.

Основными требованиями к информированию (консультированию) заявителей являются:

- достоверность и полнота информирования об услуге;
- четкость в изложении информации об услуге;
- удобство и доступность получения информации об услуге;
- оперативность предоставления информации об услуге.

Управляющий делами администрации сельского поселения, осуществляющий устное информирование (консультирование), должен принять все необходимые меры для дачи полного ответа на поставленные вопросы, а в случае необходимости с привлечением компетентных специалистов.

Время ожидания граждан в очереди при индивидуальном устном информировании не может превышать 15 минут. Индивидуальное устное информирование каждого гражданина сотрудник осуществляет не более 10 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, управляющий делами администрации сельского поселения, осуществляющий индивидуальное устное информирование (консультирование), может предложить заинтересованному лицу обратиться за необходимой информацией в письменном виде, либо согласовать другое время для устного информирования.

Управляющий делами администрации сельского поселения, осуществляющий консультирование (по телефону или на личном приеме), должен корректно и внимательно относиться к заявителям, не унижая их чести и достоинства. Консультирование должно проводиться без больших пауз, лишних слов и эмоций. Во время разговора управляющий делами специалист должен произносить слова четко, излагать информацию подробно.

Индивидуальное письменное информирование (консультирование) осуществляется путем направления письменного ответа по почте, электронной почте, посредством факсимильной связи в зависимости от способа обращения заявителя за консультацией или способом, указанным в письменном обращении.

Письменная информация обратившимся заявителям предоставляется при наличии письменного обращения.

Письменный ответ подписывается Главой сельского поселения или иным уполномоченным лицом, содержит фамилию, инициалы и номер телефона исполнителя.

При письменном обращении ответ направляется заявителю в течение 30 дней со дня регистрации обращения.

В случае необходимости направления запроса в государственные органы, органы местного самоуправления срок рассмотрения обращения продляется до получения мотивированного ответа на запрос. Заявителю при этом направляется предварительный ответ с описанием действий, совершаемых по его обращению.

Публичное устное информирование осуществляется с привлечением средств массовой информации, радио, телевидения (далее - СМИ).

Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов в СМИ, размещение на официальном сайте администрации сельского поселения, а также путем использования информационных стендов, размещающихся в администрации сельского поселения.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги «Присвоение почтового адреса объекту недвижимости».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

Уполномоченным органом предоставления муниципальной услуги является администрация сельского поселения Новоnadeждинский сельсовет муниципального района Благовещенский район Республики Башкортостан.

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги по присвоению почтового адреса объекту недвижимости является выдача справки о присвоении почтового адреса либо отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.4.Срок предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в срок, не превышающий 14 дней с даты регистрации заявления (приложение № 2) и полного пакета документов

2.5. Предоставление муниципальной услуги по присвоению почтового адреса объекту недвижимости осуществляется в соответствии с:

- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации» от 06.10.2003г. № 40 ст. 3822; «Парламентская газета» №186 08.10.2003; «Российская газета № 202 от 08.10.2003г.);

- Уставом сельского поселения Новонадеждинский сельсовет (с изменениями).

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представлять по собственной, способы получения их заявителем, в том числе, в электронной форме, порядок их предоставления.

2.6.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется на основании заявления по форме согласно приложению 2 к настоящему административному регламенту с приложением следующих документов:

2.6.1.1. Для присвоения почтового адреса вновь возведенным объектам недвижимости:

- копия правоустанавливающих (право удостоверяющих) документов на земельный участок;
- копия разрешения на строительство;
- копия технического (кадастрового) паспорта жилого (нежилого) здания (при наличии);
- 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).

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

- копия документа, подтверждающего право собственности на объект недвижимости;
- копия разрешения на перепланировку;
- копия акта приемки в эксплуатацию жилого (нежилого) помещения, полученного в результате перепланировки;
- копия поэтажного плана жилого дома или нежилого здания (кадастровый, технический паспорт);
- при необходимости 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).

2.6.1.3. Для изменения адреса объекта недвижимости предоставляются следующие документы:

- копия правоустанавливающих (право удостоверяющих) документов на земельный участок;
- копия документа, подтверждающего право собственности на объект недвижимости;
- 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.

2.6.1.4. Перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе предоставить, а также способы их получения заявителями, в том числе, в электронной форме, порядок их предоставления.

Для предоставления муниципальной услуги заявителю Администрацией Новонадеждинского сельсовета муниципального района Благовещенский район Республики Башкортостан в рамках межведомственного взаимодействия запрашиваются следующие документы (сведения), которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций:

- выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимого имущества, из управления Федеральной службы регистрации, кадастра и картографии по Республике Башкортостан, из управления ФНС России по Республике Башкортостан

Заявитель вправе представить указанные сведения по собственной инициативе.

Непредставление заявителем вышеуказанных сведений не является основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.6.1.5. Указание на запрет требовать от заявителя

Администрация Новонадеждинского сельсовета муниципального района Благовещенский район Республики Башкортостан, предоставляющая муниципальную услугу, не вправе требовать от заявителя:

- представления документов и информации или осуществление действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Башкортостан и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и

органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

2.7.1. Выявление несоответствий в представленных документах.

2.7.2. Необходимость представления недостающих документов.

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

2.7.4. На основании определения или решения суда.

2.7.5 Сроки информирования о принятом решении по отказу в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги не должен превышать семи рабочих дней.

2.8 Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

2.8.1. 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

2.9 Размер платы, взимаемый с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами

2.9.1 Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

2.10.1 Время ожидания в очереди для представления документов и получения консультации не должно превышать 15 минут, продолжительность приема у специалистов (начальника) не должно превышать 15 минут по каждому заявлению по предоставлению муниципальной услуги.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

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

2.12 Требования к местам предоставления муниципальной услуги.

2.12.1. 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.

2.13. 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.

2.13.1. Индивидуальное консультирование лично.

Время ожидания заявителя при индивидуальном устном консультировании не может превышать 25 минут.

Индивидуальное устное консультирование каждого заявителя должностными лицами службы не может превышать 20 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.

2.13.2. 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.

2.13.3. 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.

2.13.4. 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.

2.13.5. Публичное письменное консультирование.

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

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

2.13.7. Показателем качества предоставляемой услуги является отсутствие нарушений Регламента.

2.14. Предоставление муниципальной услуги в электронном виде

Предоставление муниципальной услуги в электронном виде должно отвечать вышеуказанным требованиям настоящего регламента.

Заявитель имеет возможность:

- подать запрос и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг;
- получить сведения о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги;
- получить результат предоставления муниципальной услуги, если иное не установлено федеральным законом.

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.

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить на официальном сайте Администрации Муниципального района Благовещенский район Республики Башкортостан www.adm-blagrb.ru, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) - gosuslugi.ru, а также на портале государственных и муниципальных услуг Республики Башкортостан - pgu.bashkortostan.ru.

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

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

- первичный прием документов и регистрация;
- рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги, представленных документов;
- подготовка постановления администрации сельского поселения и выдача справки о присвоении почтового адреса либо выдача отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Выполнение административных действий в рамках предоставления муниципальной услуги осуществляется управляющим делами администрации сельского поселения в соответствии с установленным распределением должностных обязанностей.

Блок-схема последовательности административных процедур предоставления муниципальной услуги приводится в приложении №1 к настоящему административному регламенту.

3.2. Описание административных процедур.

3.2.1. Первичный прием документов и регистрация.

Основанием для начала приема документов на присвоение почтового адреса объектам недвижимости и земельным участкам является подача в администрацию сельского поселения заявления с комплектом документов, предусмотренных п. 2.6. настоящего административного регламента, заявителем, либо уполномоченным лицом при наличии надлежаще оформленных документов, устанавливающих такое право.

Управляющий делами администрации сельского поселения проверяет правильность заполнения заявления, наличие всех необходимых документов, заверяет копии представленных документов с их подлинниками.

В случае ненадлежащего оформления заявления (при отсутствии сведений о заявителе, подписи заявителя), несоответствия приложенных к заявлению документов, управляющий делами администрации сельского поселения возвращает документы заявителю и разъясняет причины возврата.

Заявителю выдается расписка в получении документов с указанием их перечня и даты их получения.

После регистрации заявление с приложенным пакетом документов передается на рассмотрение Главе сельского поселения.

3.2.2. Рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги, предоставленных документов.

Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и приложенных к нему документов на рассмотрение управляющему делами администрации сельского поселения.

Управляющий делами администрации сельского поселения, ответственный за исполнение муниципальной услуги, в течение 5-ти рабочих дней проверяет комплектность и правильность оформления документов, определяет их соответствие требованиям законодательства, выявляет отсутствие оснований, предусмотренных п. 2.7. настоящего административного регламента.

В случае отсутствия оснований, предусмотренных п. 2.7. настоящего административного регламента, управляющий делами администрации сельского поселения определяет адрес объекта недвижимости или земельного участка согласно утвержденному генеральному плану сельского поселения.

3.2.3. Подготовка постановления администрации сельского поселения и выдача справки о присвоении почтового адреса либо выдача отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является принятие решения о присвоении почтового адреса объекту недвижимости или земельному участку либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Управляющий делами администрации сельского поселения в течение 5-ти рабочих дней готовит постановление администрации сельского поселения о присвоении почтового адреса объекту недвижимости или земельному участку, на основании данного постановления управляющий делами готовит справку. Справка о присвоении адреса выдается в одном экземпляре лично заявителю или его уполномоченному представителю (доверенность, паспорт) непосредственно в администрации сельского поселения. Второй экземпляр справки о присвоении адреса хранится в администрации сельского поселения.

При наличии оснований, указанных п. 2.7. настоящего административного регламента, управляющий делами администрации сельского поселения готовит мотивированный письменный отказ в предоставлении муниципальной услуги. Данный отказ не препятствует повторному обращению с заявлением с приложением полного комплекта документов, установленных настоящим административным регламентом, оформленных в соответствии с требованиями действующего законодательства.

4. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Должностные лица администрации сельского поселения, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за полноту и качество предоставления муниципальной услуги, за соблюдение и исполнение положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги. Ответственность должностных лиц администрации сельского поселения, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, устанавливается в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями действующего законодательства.

4.2. Текущий контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, за соблюдением и исполнением должностными лицами администрации сельского поселения, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги (далее - текущий контроль), осуществляется должностными лицами администрации сельского поселения, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги (далее - должностные лица, ответственные за организацию предоставления муниципальной услуги).

Перечень должностных лиц, ответственных за организацию предоставления муниципальной услуги, устанавливается индивидуальными правовыми актами администрации сельского поселения.

4.3. Текущий контроль осуществляется как в плановом порядке, так и путем проведения внеплановых контрольных мероприятий.

Текущий контроль осуществляется путем проведения должностными лицами, ответственными за организацию предоставления муниципальной услуги, проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, соблюдения и исполнения положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Республики Башкортостан, выявления и обеспечения устранения выявленных нарушений, рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на действия (бездействие) должностных лиц администрации сельского поселения, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается Главой сельского поселения.

4.4. Устанавливаются следующие требования к порядку и формам проведения текущего контроля:

- проведение текущего контроля не реже двух раз в год;
- проведение текущего контроля в форме плановых и внеплановых проверок;
- участие в проведении текущего контроля представителей объединений граждан.

4.5. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав физических и (или) юридических лиц действиями (бездействием) должностных лиц администрации сельского поселения, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном действующим законодательством.

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

5.1. Действия (бездействие) и решения органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих, принятые в рамках предоставле-

ния муниципальной услуги на основании настоящего административного регламента, обжалуются в досудебном порядке

5.1.1. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, исполняется в соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

5.1.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования является решение или действие (бездействие) должностного лица администрации сельского поселения Новонадеждинский сельсовет муниципального района Благовещенский район Республики Башкортостан по рассмотрению обращения гражданина, принятое или осуществленное в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.1.3. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования решения или действия (бездействия) должностного лица администрации сельского поселения Новонадеждинский сельсовет муниципального района Благовещенский район Республики Башкортостан, муниципального служащего является поступление в администрацию сельского поселения Новонадеждинский сельсовет муниципального района Благовещенский район Республики Башкортостан жалобы (претензии) гражданина, изложенной в письменной форме или в форме электронного документа (с учетом требований, предусмотренных пунктом 2.6. настоящего административного регламента), о его несогласии с результатом предоставления муниципальной услуги.

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

5.1.4. Гражданин имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии).

5.1.5. Жалоба, поступающая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня её 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.

5.1.6. По результатам рассмотрения жалобы (претензии) на решение или действия (бездействие), принятое или осуществленное в ходе предоставления муниципальной услуги, уполномоченное должностное лицо администрации сельского поселения Новонадеждинский сельсовет муниципального района Благовещенский район Республики Башкортостан:

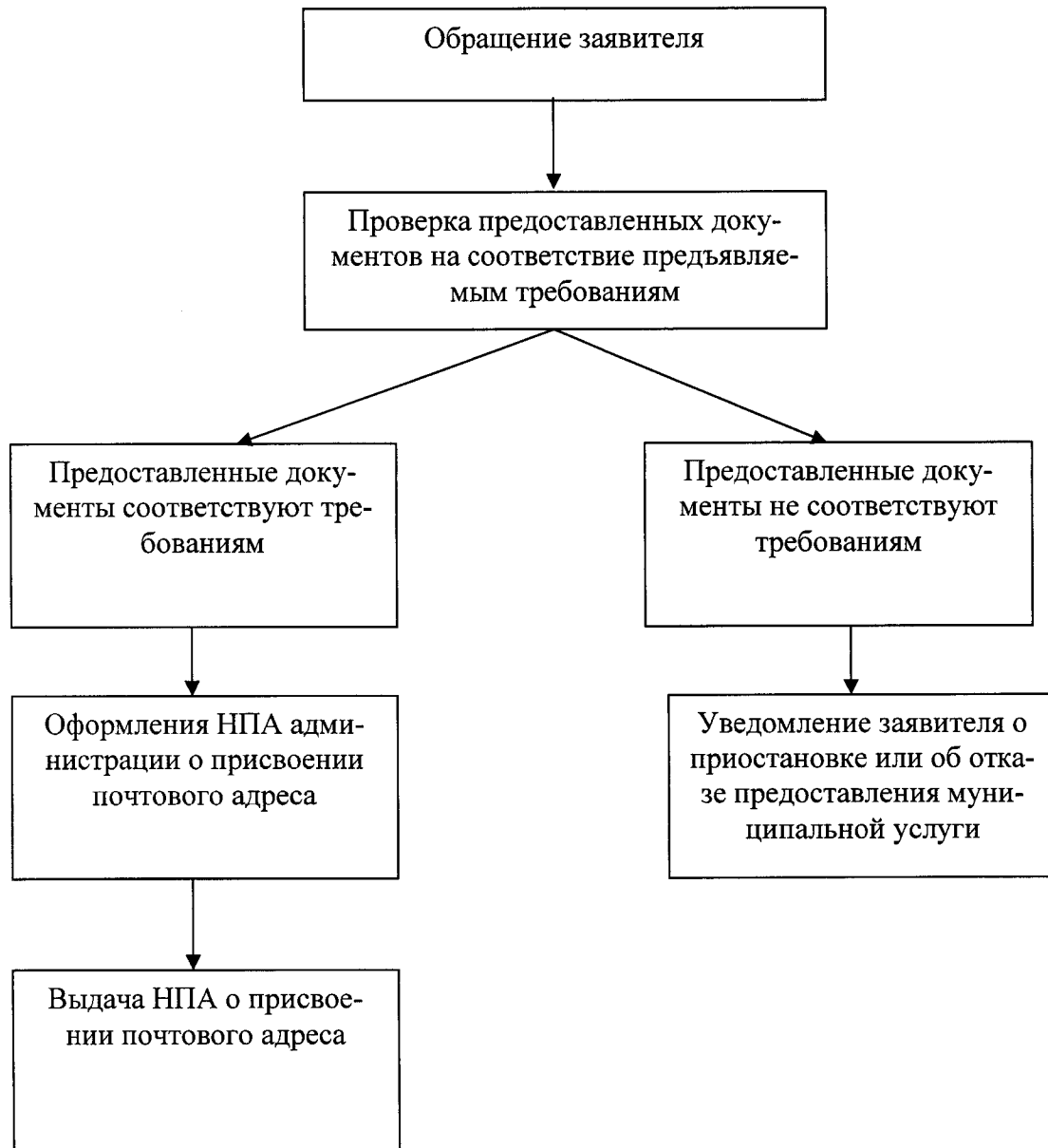
- признает решение или действие (бездействие) должностного лица, муниципального служащего, правомерным;

- признает решение или действие (бездействие) должностного лица, муниципального служащего неправомерным и определяет меры, которые должны быть приняты с целью устранения допущенных нарушений.

5.1.7. Жалоба считается разрешенной, если рассмотрены все поставленные в ней вопросы, приняты необходимые меры и даны исчерпывающие (в пределах компетенции) ответы.

5.1.8 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.

БЛОК-СХЕМА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ



Приложение 2
к административному регламенту

Форма заявления

Главе сельского поселения
Новонадеждинский сельсовет

от _____
(Ф.И.О. заявителя)

проживающего по адресу: _____

паспортные данные _____

Контактный телефон _____

Заявление о присвоении почтового адреса объекту недвижимости

Прошу присвоить почтовый адрес объекту недвижимости, расположенному по адресу: _____

« _____ » _____
(Дата)

(Подпись заявителя)