|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Башкортостан Республикаһы****Федоровка районы****муниципаль районының****Бала - Сытырман ауыл советы****Бала - Сытырман ауыл биләмәһе****хакимиәте****95Федоровка районы,****Бала - Сытырманауылы****Советурамы11****тел32-9032-70** |  | **Республика Башкортостан****Администрация** **сельского поселения** **Бала-Четырманский сельсовет****муниципального района** **Федоровский район****95Федоровский район** **С.Бала-Четырман, ****ул Советская11****тел32-9032-70** |

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**23 октябрь 2017 й. №77 23 октября 2017 г.**

**Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Присвоение, изменение, аннулирование адреса объекту недвижимости на территории сельского поселения Бала-Четырманский сельсовет муниципального района Федоровский район Республики Башкортостан»**

В соответствии с постановлением Правительства Республики Башкортостан от 26 декабря 2011 года № 504 «О разработке и утверждении республиканскими органами исполнительной власти административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», на основании 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, аннулирование адреса объекту недвижимости на территории сельского поселения Бала-Четырманский сельсовет муниципального района Федоровский район Республики Башкортостан».
2. Утвержденный Административный регламент разместить на официальном сайте в сети «Интернет» http://bala-chetirmansky.sp-fedorovka.ru и в Реестре государственных и муниципальных услуг Республики Башкортостан [http://ciktrb.ru](http://ciktrb.ru/).
3. Постановление Администрации сельского поселения Бала-Четырманский сельсовет муниципального района Федоровский район Республики Башкортостан от 22.07.2012 № 40 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Присвоение (уточнение) адресов объектам недвижимого имущества» считать утратившим силу.
4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Сельского поселения

Бала-Четырманский сельсовет Г.К.Нигматуллин

 **Приложение**

 **к постановлению Администрации сельского поселения Бала-Четырманский сельсовет муниципального района Федоровский район Республики Башкортостан от 23.10.2017 года № 77**

**I. Общие положения**

**Предмет регулирования Административного регламента**

1.1 Административный регламент предоставления муниципальной услуги Администрацией сельского поселения Бала-Четырманский сельсовет муниципального района Федоровский район Республики Башкортостан (далее – Администрация) «Присвоение, изменение, аннулирование адреса объекту недвижимости на территории сельского поселения Бала-Четырманский сельсовет муниципального района Федоровский район Республики Башкортостан» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, определяет стандарты, сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по присвоению, изменению, аннулированию адресов объектам недвижимости.

1.2 Предоставление муниципальной услуги заключается в присвоении, изменении, аннулировании адреса объекту недвижимости.

1.2.1 Присвоение адреса объекту адресации осуществляется:

1.2.2 в отношении земельных участков в случаях:

• подготовки документации по планировке территории в отношении застроенной и подлежащей застройке территории в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации;

• выполнения в отношении земельного участка в соответствии с требованиями, установленными Федеральным законом от 24 июля 2007 года №221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости» (далее - Федеральный закон «О государственном кадастре недвижимости») работ, в результате которых обеспечивается подготовка документов, содержащих необходимые для осуществления государственного кадастрового учета сведения о таком земельном участке, при постановке земельного участка на государственный кадастровый учет.

 1.2.3 в отношении зданий, сооружений и объектов незавершенного строительства в случаях:

 • выдачи (получения) разрешения на строительство здания или сооружения;

 • выполнения в отношении здания, сооружения и объекта незавершенного строительства в соответствии с требованиями, установленными Федеральным законом «О государственном кадастре недвижимости», работ, в результате которых обеспечивается подготовка документов, содержащих необходимые для осуществления государственного кадастрового учета сведения о таком здании, сооружении и объекте незавершенного строительства, при постановке здания, сооружения и объекта незавершенного строительства на государственный кадастровый учет (в случае, если в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации для строительства или реконструкции здания, сооружения и объекта незавершенного строительства получение разрешения на строительство не требуется).

 1.2.4 В отношении помещений в случаях:

 • подготовки и оформления в установленном Жилищным кодексом Российской Федерации порядке проекта переустройства и (или) перепланировки помещения в целях перевода жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение;

 • подготовки и оформления в отношении помещения, в том числе образуемого в результате преобразования другого помещения (помещений) в соответствии с положениями, предусмотренными Федеральным законом «О государственном кадастре недвижимости», документов, содержащих необходимые для осуществления государственного кадастрового учета сведения о таком помещении.

 • при присвоении адресов зданиям, сооружениям и объектам незавершенного строительства такие адреса должны соответствовать адресам земельных участков, в границах которых расположены соответствующие здания, сооружения и объекты незавершенного строительства.

 В случае, если зданию или сооружению не присвоен адрес, присвоение адреса помещению, расположенному в таком здании или сооружении, осуществляется при условии одновременного присвоения адреса такому зданию или сооружению.

 В случае присвоения адреса многоквартирному дому осуществляется одновременное присвоение адресов всем расположенным в нем помещениям.

 В случае присвоения наименований элементам планировочной структуры и элементам улично-дорожной сети изменения или аннулирования их наименований, изменения адресов объектов адресации, решения по которым принимаются уполномоченными органами, осуществляется одновременно с размещением уполномоченным органом в государственном адресном реестре сведений о присвоении наименований элементам планировочной структуры и элементам улично-дорожной сети, об изменении или аннулировании их наименований в соответствии с порядком ведения государственного адресного реестра.

 1.2.5 Изменение адреса объекта адресации в случае изменения наименований и границ субъектов Российской Федерации, муниципальных образований и населенных пунктов осуществляется на основании информации Государственного каталога географических названий и государственного реестра муниципальных образований Российской Федерации, предоставляемой оператору федеральной информационной адресной системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке межведомственного информационного взаимодействия при ведении государственного адресного реестра.

 1.2.6 Аннулирование адреса объекта недвижимости осуществляется в случаях:

 • прекращения существования объекта недвижимости;

 • отказа в осуществлении кадастрового учета объекта недвижимости по основаниям, указанным в пунктах 1 и 3 части 2 статьи 27 Федерального закона «О государственном кадастре недвижимости»;

 • присвоения объекту адресации нового адреса

 Аннулирование адреса объекта недвижимости в случае прекращения существования объекта адресации осуществляется после снятия этого объекта недвижимости с кадастрового учета, за исключением случаев аннулирования и исключения сведений об объекте недвижимости, указанных в частях 4 и 5 статьи 24 Федерального закона «О государственном кадастре недвижимости», из государственного кадастра недвижимости.

 Аннулирование адреса существующего объекта недвижимости без одновременного присвоения этому объекту нового адреса не допускается.

 Аннулирование адресов объектов недвижимости, являющихся преобразуемыми объектами недвижимости (за исключением объектов, сохраняющихся в измененных границах), осуществляется после снятия с учета таких преобразуемых объектов недвижимости. Аннулирование и повторное присвоение адресов объектам, являющимся преобразуемыми объектами недвижимости, которые после преобразования сохраняются в измененных границах, не производится.

 В случае аннулирования адреса здания или сооружения в связи с прекращением его существования как объекта недвижимости одновременно аннулируются адреса всех помещений в таком здании или сооружении.

**Круг заявителей**

 1.3 Заявителями настоящей муниципальной услуги являются любые юридические лица, независимо от их организационно-правовой формы, формы собственности и любые физические лица, в том числе зарегистрированные в качестве индивидуального предпринимателя (далее – заявители):

 являющиеся собственниками объекта недвижимости;

 обладающие одним из следующих вещных прав на объект регистрации:

 право хозяйственного ведения;

 • право оперативного управления;

 • право пожизненно наследуемого владения;

 • право постоянного (бессрочного) пользования;

 • их уполномоченные представители.

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

1.4Ответственным за предоставление муниципальной услуги является управляющий делами Администрации сельского поселения Бала-Четырманский сельсовет муниципального района Федоровский район Республики Башкортостан (далее специалист Администрации).

 1.5 Информация о местонахождении и графике работы Администрации, и Республиканского государственного автономного учреждения Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – РГАУ МФЦ):

Адрес Администрации: 453295, Республика Башкортостан, Федоровский район, с.Бала-Четырман ул.Советская д.11;

Режим работы Администрации:

понедельник - пятница - с 8.30 до 17.00;

суббота и воскресенье – выходные дни;

перерыв на обед - с 12.30 до 14.00;

График приема заявителей: понедельник - пятница с 8.30 до 18.00

Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

Контактный телефон: 8-34746-2-32-70

Адрес электронной почты: chetirman02@mail.ru

Официальный сайт: <http://bala-chetirmansky.sp-fedorovka.ru>

 Адрес и режим работы РГАУ МФЦ указаны в приложении №1 к Административному регламенту.

 1.6 Информацию о местонахождении, графике работы, справочных телефонах, адресах официальных сайтов и электронной почты Администрации и РГАУ МФЦ, а также о порядке, сроках и процедурах предоставления муниципальной услуги, в том числе о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальную услугу, их должностных лиц можно получить:

 на официальном сайте сельского поселения Бала-Четырманский сельсовет муниципального района Федоровский район Республики Башкортостан в сети Интернет http://bala-chetirmansky.sp-fedorovka.ru; по адресу: 453295, Республика Башкортостан, Федоровский район, с.Бала-Четырман ул.Советская д.11, тел.: /834746/ 2-32-70;

 в электронной форме на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) Российской Федерации (далее – Единый портал государственных и муниципальных услуг) (http://www.gosuslugi.ru) в разделе «Органы власти», «Органы местного самоуправления»;

 в электронной форме на Портале государственных и муниципальных услуг Республики Башкортостан (http://pgu.bashkortostan.ru) в разделе «Органы власти», «Органы местного самоуправления»;

 на официальном сайте РГАУ МФЦ в сети Интернет (http://www.mfcrb.ru);

 на информационных стендах, расположенных непосредственно в местах предоставления муниципальной услуги: 453295, Республика Башкортостан, Федоровский район, с.Бала-Четырман ул.Советская д.11, РГАУ МФЦ.

 1.7 Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, осуществляется управляющей делами Администрации,

 РГАУ МФЦ при обращении заявителя за информацией лично, по телефону, посредством почты, электронной почты:

 устное информирование осуществляется специалистами, ответственными за информирование, при обращении заявителя лично или по телефону:

 • время ожидания заявителя при индивидуальном устном консультировании не может превышать 15 минут;

 • в случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, осуществляющий индивидуальное устное консультирование, может предложить заявителю обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное для заявителя время для устного консультирования;

 • в том случае, если специалист, осуществляющий консультирование по телефону, не может ответить на вопрос по содержанию, связанному с предоставлением муниципальной услуги, он может проинформировать заявителя об организациях, которые располагают необходимыми сведениями.

 Письменное информирование осуществляется путем направления ответа почтовым отправлением или электронной почтой в зависимости от способа обращения заявителя за информацией или способа доставки ответа, указанного в письменном обращении:

 • при индивидуальном консультировании по почте (электронной почте) ответ на обращение направляется в адрес заявителя;

 • датой получения обращения является дата его регистрации в Администрации;

 • срок направления ответа на обращение заявителя не может превышать 30 календарных дней с даты регистрации обращения.

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**Наименование муниципальной услуги**

 2.1 Наименование муниципальной услуги «Присвоение, изменение, аннулирование адреса объекту недвижимости на территории сельского поселения Бала-Четырманский сельсовет муниципального района Федоровский район Республики Башкортостан».

**Наименование органа местного самоуправления (организации), предоставляющего (щей) муниципальную услугу**

 2.2 Муниципальная услуга предоставляется Администрацией сельского поселения Бала-Четырманский сельсовет муниципального района Федоровский район Республики Башкортостан.

 2.3 При предоставлении муниципальной услуги Администрация взаимодействует со следующими органами власти (организациями), участвующими в предоставлении услуги:

 • Управление федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии;

 • Федеральное государственное бюджетное учреждение «Федеральная кадастровая палата Росреестра».

Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги, связанных с обращением в государственные и муниципальные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

**Результат предоставления муниципальной услуги**

 2.4 Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

 2.4.1 постановление о присвоении, изменении, аннулировании адреса объекта недвижимости;

 2.4.2 решение об отказе в выдаче постановления о присвоении, изменении, аннулировании адреса объекта недвижимости на территории.

**Срок предоставления муниципальной услуги**

 2.5 Срок предоставления муниципальной услуги 18 рабочих дней с момента регистрации обращения у специалиста Администрации.

**Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги**

 2.6 Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги являются:

Конституция Российской Федерации («Собрание законодательства

Российской Федерации», 26 января 2009 года, № 4, ст. 445);

Федеральный закон от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 06 октября 2003 года, № 40, ст. 3822);

 Федеральный закон от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 8 мая 2006 года, № 19, ст. 2060);

 Федеральный закон от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 31 июля 2006 года, № 31, ч. 1, ст. 3448);

 Федеральный закон 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» («Собрание законодательства Российской Федерации», 31 июля 2006 года, № 31 (1 ч.), ст. 3451);

 Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210 - ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Собрание законодательства Российской Федерации», 2 августа 2010 года, № 31, ст. 4179) ;

 Федеральный закон от 21 июля 1997 года № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним»;

 Налоговый кодекс Российской Федерации («Собрание законодательства Российской Федерации» от 03 августа 1998 года № 31 ст. 3824);

 Указ Президента Российской Федерации от 31 декабря 1993 года № 2334 «О дополнительных гарантиях прав граждан на информацию» «Собрание актов Президента и Правительства Российской Федерации», 10 января 1994 года, № 2, ст. 74);

 Указ Президента Российской Федерации от 06 марта 1997 года № 188 «Об утверждении Перечня сведений конфиденциального характера» («Собрание законодательства Российской Федерации», 10 марта 1997 года, № 10, ст. 1127);

 Постановление Правительства Российской Федерации от 19 ноября 2014 года № 1221 «Об утверждении Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов» («Собрание законодательства Российской Федерации», 01 декабря 2014 года, № 48, ст. 6861);

 Постановление Правительства Российской Федерации от 16 августа 2012 года № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, а также Государственной корпорации по атомной энергии «Росатом» и ее должностных лиц» («Собрание законодательства Российской Федерации», 23 ноября 2015 года, № 47, ст. 6596);

 Конституция Республики Башкортостан («Ведомости Государственного Собрания - Курултая, Президента и Правительства Республики Башкортостан», 24 марта 2014 года , № 9(447), ст. 419);

 Закон Республики Башкортостан от 12 декабря 2006 года № 391-з «Об обращениях граждан в Республике Башкортостан» («Ведомости Государственного Собрания - Курултая, Президента и Правительства Республики Башкортостан», 8 февраля 2007 года, № 3 (249), ст. 82);

 Постановление Правительства Республики Башкортостан от 29 декабря 2012 года № 483 «О правилах подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) республиканских органов исполнительной власти и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Республики Башкортостан» («Ведомости Государственного Собрания - Курултая, Президента и Правительства Республики Башкортостан», 04 февраля 2013 года, № 4(406), ст. 166);

 Постановление Правительства Республики Башкортостан от 24 октября 2011 года № 366 «О системе межведомственного электронного взаимодействия Республики Башкортостан» («Ведомости Государственного Собрания - Курултая, Президента и Правительства Республики Башкортостан», 16 ноября 2011 года, № 22(364), ст. 1742).

 2.7 Основанием для предоставления муниципальной услуги является запрос заявителя в письменной форме в адрес Администрации, поданный в виде заявления согласно приложению №2 к Административному регламенту следующими способами:

 при личном обращении в Администрацию;

 при личном обращении в РГАУ МФЦ;

 по почте,

 через Единый портал государственных и муниципальных услуг или Портал государственных и муниципальных услуг Республики Башкортостан.

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги**

 2.8 Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем:

 2.8.1 заявление о предоставлении муниципальной услуги, оформленное согласно приложению №2 к Административному регламенту, в котором должны быть указаны:

 • для граждан – фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) и данные основного документа, удостоверяющего личность заявителя;

 • для юридических лиц – наименование юридического лица;

 • почтовый и/или электронный адрес заявителя;

 • контактный телефон (при наличии);

 • форма получения заявителем муниципальной услуги (постановление о присвоении адреса объекту недвижимости, постановление об изменении адреса объекта недвижимости, постановление об аннулировании адреса объекта недвижимости);

 • способ получения заявителем результата муниципальной услуги (по почте либо лично);

 • личная подпись заявителя/представителя заявителя;

 • реквизиты документа, удостоверяющего полномочия представителя заявителя (при необходимости);

 • дата обращения.

 2.8.2 копия документа, удостоверяющего личность заявителя либо представителя заявителя (с обязательным предъявлением оригинала документа). Это может быть:

 • паспорт гражданина Российской Федерации (для граждан Российской Федерации старше 14 лет);

 • временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации по форме № 2П (для граждан, утративших паспорт, а также для граждан, в отношении которых до выдачи паспорта проводится дополнительная проверка);

 • документ, удостоверяющий личность военнослужащего (удостоверение личности/военный билет);

 • удостоверение личности моряка;

 • паспорт иностранного гражданина либо иной документ, установленный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина (для иностранных граждан постоянно проживающих на территории Российской Федерации);

 • вид на жительство (для лиц без гражданства);

 • разрешение на временное проживание (для лиц без гражданства, временно проживающих на территории Российской Федерации);

 • иные документы, предусмотренные федеральным законом или признаваемые в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документов, удостоверяющих личность лица без гражданства (для лиц без гражданства);

 • удостоверение беженца (для беженцев);

 2.9 В случае обращения представителя заявителя дополнительно представляется копия документа (с предъявлением оригинала), подтверждающего полномочия представителя заявителя.

С заявлением вправе обратиться представитель заявителя, действующий 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.

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.

 2.10 В случае, если для предоставления муниципальной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем, и если в соответствии с федеральным законом обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, при обращении за получением муниципальной услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица (приложение №3 к Административному регламенту). Действие настоящего пункта не распространяется на лиц, признанных безвестно отсутствующими, и на разыскиваемых лиц, место нахождения которых не установлено уполномоченным федеральным органом исполнительной власти.

 2.11 Заявитель вправе представить иные документы, которые, по его мнению, имеют значение для предоставления муниципальной услуги.

**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, а также способы их получения Заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления**

 2.12 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 органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить:

 кадастровый паспорт (выписка) на объект недвижимости (при наличии) либо уведомление об отсутствии в государственном кадастре недвижимости запрашиваемых сведений по объекту адресации (в случае аннулирования адреса объекта адресации);

 градостроительное заключение на признание права собственности на самовольно построенный объект;

 схема расположения земельного участка на кадастровом плане территории;

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

 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);

 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).

2.13 Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги: отсутствуют.

**Указание на запрет требовать от заявителя**

 2.14 Не допускается требовать от заявителя:

 представления документов и информации или осуществления 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 и Республики Башкортостан, муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

 2.15 Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

 при личном обращении за предоставлением муниципальной услуги в Администрацию либо в РГАУ МФЦ:

 • отсутствие у заявителя соответствующих полномочий на получение муниципальной услуги;

 • отсутствие у заявителя документа, удостоверяющего личность.

 при обращении за предоставлением муниципальной услуги иными способами оснований для отказа в приеме документов не предусмотрено.

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

 2.16 Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги:

основания для приостановки предоставления муниципальной услуги:

 • поступило заявление о приостановке предоставления муниципальной услуги.

основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

 • несоответствие заявления требованиям, установленным настоящим административным регламентом;

 • отсутствие одного или нескольких документов, обязательных для предоставления заявителем, при обращении за муниципальной услугой;

 • отсутствие у заявителя соответствующих полномочий на получение муниципальной услуги;

 • представление заявителем документов с истекшим сроком действия; исправлениями, повреждениями, не позволяющими однозначно истолковать их содержание; отсутствие в документах обратного адреса, подписи;

 • представление заявителем недостоверных сведений;

 •поступило заявление об отказе от предоставления муниципальной услуги;

 • 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;

 • отсутствуют случаи и условия для присвоения объекту адресации адреса или аннулирования его адреса, указанные в пунктах 5,8-11 и 14-18 Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 19 ноября 2014 года №1221.

**Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной оплаты, взимаемой за предоставление муниципальной услуги**

 2.17 Порядок, размер и основания взимания пошлины или иной платы за предоставление муниципальной услуги:

 предоставление муниципальной услуги осуществляется на безвозмездной основе.

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

 предоставление муниципальной услуги осуществляется без взимания платы.

**Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги**

 2.19 Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги:

максимальный срок ожидания в очереди – 15 минут.

**Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги**

 2.20 Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги:

 регистрация заявления на предоставление муниципальной услуги осуществляется в день его поступления либо в случае поступления заявления в нерабочий или праздничный день – в следующий за ним первый рабочий день.

**Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема граждан, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги**

 2.21 Требования к помещениям Администрации, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги:

 предоставление муниципальной услуги осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях Администрации;

 для заявителей должно быть обеспечено удобство с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта;

 в случае если имеется возможность организации стоянки (парковки) возле здания (строения), в котором размещено помещение приема и выдачи документов, организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта заявителей. За пользование стоянкой (парковкой) с заявителей плата не взимается;

 для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на каждой стоянке выделяется не менее 10% мест (но не менее одного места), которые не должны занимать иные транспортные средства;

 в целях обеспечения беспрепятственного доступа заявителей, в том числе передвигающихся на инвалидных колясках, вход в здание и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оборудуются пандусами, поручнями, тактильными (контрастными) предупреждающими элементами, иными специальными приспособлениями, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ и передвижение инвалидов, в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов;

 на здании у входа должна быть размещена информационная табличка (вывеска);

 фасад здания должен быть оборудован осветительными приборами, позволяющими посетителям ознакомиться с информационными табличками;

 помещения приема и выдачи документов должны предусматривать места для ожидания, информирования и приема заявителей;

 в местах для ожидания устанавливаются стулья (кресельные секции, кресла) для заявителей. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 5 мест;

места для информирования оборудуются стендами (стойками), содержащими информацию о порядке предоставления муниципальной услуги. Доступ граждан для ознакомления с информацией должен быть обеспечен не только в часы приема заявлений, но и в рабочее время, когда прием заявителей не ведется;

 места для информирования оборудуются стендами (стойками), содержащими информацию о порядке предоставления муниципальной услуги. Информационные стенды (стойки) должны размещаться в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним лиц, имеющих ограничения к передвижению, на доступной для инвалидов-колясочников высоте. Доступ граждан для ознакомления с информацией должен быть обеспечен не только в часы приема заявлений, но и в рабочее время, когда прием заявителей не ведется;

 информация о фамилии, имени, отчестве (последнее – при наличии) должности сотрудника (наименование уполномоченного органа) должна быть размещена на личной информационной табличке и на рабочем месте специалиста;

 для заявителя, находящегося на приеме, должно быть предусмотрено место для раскладки документов;

 для обслуживания инвалидов помещения оборудуются пандусами, специальными ограждениями и перилами, обеспечивающими беспрепятственное передвижение и разворот инвалидных колясок. Места обслуживания инвалидов должны обеспечивать возможность беспрепятственного подъезда и поворота инвалидных колясок;

 инвалидам в целях обеспечения доступности муниципальной услуги оказывается помощь в преодолении различных барьеров, препятствующих в получении ими муниципальной услуги наравне с другими лицами. Инвалидам, имеющим стойкие расстройства функции зрения, и другим лицам с ограниченными физическими возможностями при необходимости обеспечивается сопровождение и помощь по передвижению в помещениях;

 обеспечивается допуск в здание и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, сурдопереводчика (тифлосурдопереводчика), а также допуск и размещение собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение;

 оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации заявителями, в том числе с ограниченными возможностями здоровья. Предусматривается дублирование звуковой, зрительной, текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и иным выпуклым шрифтом.

**Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

 2.22 Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

 наличие полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

 возможность получения инвалидами помощи в преодолении барьеров, препятствующих получению муниципальной услуги наравне с другими лицами;

 наличие возможности получения муниципальной услуги в электронном виде, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг, Портала государственных и муниципальных услуг Республики Башкортостан, через РГАУ МФЦ, по почте;

 уровень удовлетворенности граждан качеством предоставления муниципальной услуги;

 снижение времени ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги;

 отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей на решения, действия (бездействие) должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги.

 2.23 Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, а также в электронной форме, указаны в пунктах 3.3, 3.4 Административного регламента.

**III. Состав, 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**

 3.1 Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

 прием и регистрация заявления и необходимых документов;

 рассмотрение заявления и представленных документов;

 формирование и направление межведомственных запросов о предоставлении документов и информации, получение ответов на запросы;

 принятие решения о присвоении, изменении, аннулировании адреса объекту недвижимости либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

 направление (выдача) гражданину постановления о присвоении, изменении, аннулировании адреса объекту недвижимости либо мотивированного решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

 3.2 Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги представлено в виде блок-схемы в приложении №4 к Административному регламенту.

 3.2.1 Прием и регистрация заявления и необходимых документов:

 • основанием для начала административной процедуры является поступление заявления в адрес Администрации;

 • поступившие заявления принимаются, учитываются и регистрируются в день их поступления либо в случае поступления запроса в нерабочий или праздничный день – в следующий за ним первый рабочий день;

• результатом выполнения административной процедуры и способом фиксации является регистрация и передача заявления о предоставлении муниципальной услуги и представленных документов ответственному специалисту;

• максимальный срок выполнения административной процедуры – 1 рабочий день.

 3.2.2 Рассмотрение заявления и представленных документов:

 • основанием для начала административной процедуры является получение зарегистрированного заявления и представленных документов ответственным специалистом;

 • ответственный специалист проверяет заявление и прилагаемые к нему документы на соответствие требованиям, предусмотренным п. 2.8 - 2.10 настоящего Административного регламента, и наличие либо отсутствие оснований для отказа в предоставлении услуги, предусмотренных п. 2.15 настоящего Административного регламента;

 • в случае наличия оснований, предусмотренных п. 2.15, 2.16 настоящего Административного регламента, ответственный специалист готовит уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги и направляет его заявителю;

 • в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении услуги и если заявителем по собственной инициативе не представлены документы, указанные в пункте 2.12 Административного регламента, ответственный специалист Администрации готовит и направляет межведомственные запросы;

 • результатом выполнения административной процедуры является: при отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.16 Административного регламента – направление межведомственных запросов;

 • максимальный срок выполнения административной процедуры – 7 рабочих дней.

 3.2.3 Формирование и направление межведомственных запросов о предоставлении документов и информации, получение ответов на запросы:

 • основанием для начала административной процедуры является отсутствие документов, указанных в пункте 2.12 Административного регламента;

 • в случае если заявителем по собственной инициативе не представлены документы, указанные в пункте 2.12 Административного регламента, ответственный специалист Администрации осуществляет формирование и направление межведомственных запросов;

 • направление запросов допускается только в целях, связанных с предоставлением муниципальной услуги;

 • межведомственный запрос направляется в виде электронного документа по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия (далее – СМЭВ) либо на бумажном носителе по почте или курьерской доставкой в случае отсутствия технической возможности формирования и направления запросов посредством СМЭВ;

 • межведомственный запрос формируется в соответствии с требованиями статьи 7.2. Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

 • результатом выполнения административной процедуры является получение документов и информации по межведомственным и внутриведомственным запросам;

 • максимальный срок выполнения административной процедуры – 15 рабочих дней со дня регистрации заявления;

 • непредставление (несвоевременное представление) органом или организацией по межведомственному запросу документов и информации, указанных в пункте 2 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в Администрацию, не может являться основанием для отказа в предоставлении заявителю муниципальной услуги.

 3.2.4 Принятие решения о присвоении, изменении, аннулировании адреса объекту недвижимости либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги:

 • основанием для начала административной процедуры является определение соответствия представленных заявителем и полученных (при необходимости) по запросам документов условиям предоставления муниципальной услуги;

 • ответственный специалист готовит и согласовывает у главы сельского поселения проект постановления о предоставлении услуги либо решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги, по основаниям, указанным в пункте 2.16 Административного регламента;

 • принятое постановление либо решение об отказе подписывается и регистрируется;

 • результатом выполнения административной процедуры является постановление о присвоении, изменении, аннулировании адреса объекту недвижимости либо мотивированное решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

 • максимальный срок выполнения административной процедуры – 2 рабочих дня.

 3.2.5 Направление (выдача) гражданину постановления о присвоении, изменении, аннулировании адреса объекту недвижимости либо мотивированного решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги:

 • основанием для начала административной процедуры является принятое постановление о присвоении, изменении, аннулировании адреса объекту недвижимости либо мотивированное решение об отказе в предоставлении услуги;

 • согласованное, подписанное и зарегистрированное постановление либо решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляется (выдается) заявителю;

 • результатом выполнения административной процедуры является направление (выдача) заявителю Постановления о присвоении, изменении, аннулировании адреса объекту недвижимости либо мотивированного решения об отказе в предоставлении услуги;

 • максимальный срок выполнения административной процедуры –1 рабочий день.

 3.3 Выполнение административных процедур при предоставлении муниципальной услуги на базе РГАУ МФЦ:

 прием заявления для предоставления муниципальной услуги на базе РГАУ МФЦ осуществляется должностными лицами РГАУ МФЦ в порядке, предусмотренном соглашением о взаимодействии между Администрацией и РГАУ МФЦ;

 документы, принятые РГАУ МФЦ от заявителя направляются в Администрацию для направления межведомственных и внутриведомственных запросов (при необходимости) и принятия решения;

 результат предоставления муниципальной услуги, обращение за которой оформлено через РГАУ МФЦ, по желанию заявителя выдается в РГАУ МФЦ;

 невостребованный заявителем результат предоставления муниципальной услуги по истечению 30 календарных дней направляется в Администрацию.

 3.4 Выполнение административных процедур при предоставлении муниципальной услуги в электронном виде посредством использования Единого портала государственных и муниципальных услуг или Портала государственных и муниципальных услуг Республики Башкортостан:

 заявка на предоставление муниципальной услуги в электронном виде осуществляется путем заполнения электронной формы заявления, с использованием Единого портала государственных услуг или Портала государственных и муниципальных услуг Республики Башкортостан. Может быть подписано простой электронной подписью, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации, когда необходимо использовать квалифицированную электронную подпись;

 Прием электронной формы заявления осуществляется должностным лицом Администрации, ответственным за предоставление муниципальной услуги, через личный кабинет системы межведомственных запросов и оказания государственных и муниципальных услуг Республики Башкортостан или автоматизированной информационной системы «Реестр сведений»;

 результат оказания муниципальной услуги может быть получен заявителем в электронном виде через личный кабинет Единого портала государственных и муниципальных услуг или Портала государственных и муниципальных услуг Республики Башкортостан за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации или нормативными правовыми актами Республики Башкортостан.

 3.5 Получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги:

 заявитель имеет право получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе о сроках завершения административных процедур путем устного или письменного запроса в Администрацию либо в РГАУ МФЦ (в случае подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги через РГАУ МФЦ);

 в случае обращения за получением муниципальной услуги через Единый портал государственных услуг или Портал государственных и муниципальных услуг Республики Башкортостан, заявителю обеспечивается возможность осуществления мониторинга хода предоставления муниципальной услуги в личном кабинете Единого портала государственных услуг или Портала государственных и муниципальных услуг Республики Башкортостан.

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

 4.1 Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистом Администрации настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием специалистом Администрации решений осуществляет глава сельского поселения.

 4.2 Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистом Администрации положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений осуществляется в следующем порядке:

4.2.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений специалистом Администрации осуществляется главой сельского поселения.

4.2.2. Специалист, ответственный за консультирование и информирование граждан, несет персональную ответственность за полноту, грамотность и доступность проведенного консультирования.

4.2.3. Специалист, ответственный за сбор и подготовку документов, несет персональную ответственность за полноту собранных документов, правильность их оформления, соблюдение требований к документам.

4.2.4. Специалист, ответственный за прием и рассмотрение документов несет персональную ответственность за правильность выполнения процедур по приему и рассмотрению, контроль соблюдения требований к составу документов.

4.2.5. Персональная ответственность специалиста Администрации закрепляется в его должностной инструкции в соответствии с требованиями законодательства.

4.2.6. Текущий контроль осуществляется путем проведения главой сельского поселения проверок соблюдения и исполнения специалистом Администрации положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, субъекта Российской Федерации.

4.2.7. Периодичность осуществления текущего контроля составляет один раз в 3 месяца.

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

4.2.9. По результатам проведенных проверок, оформленных документально в установленном порядке, в случае выявления нарушений прав заявителей глава сельского поселения осуществляет привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.2.10. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании изданных главой сельского поселения распоряжений.

4.2.11. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы) и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги, (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

4.2.12. Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги формируется комиссия.

Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

Справка подписывается председателем комиссии и утверждается главой сельского поселения.

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

4.4 Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов не реже одного раза в год.

4.5 Основанием для проведения внеплановых проверок являются:

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

жалобы Заявителей;

нарушения, выявленные в ходе текущего контроля.

4.6 Плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется по решению главы сельского поселения.

4.7 Должностные лица Администрации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка совершения административных процедур.

4.8 По результатам проведения проверок (в случае выявления нарушений прав заявителей) виновные должностные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.9 Для осуществления контроля за предоставлением муниципальной услуги граждане, их объединения и организации имеют право направлять в Администрацию индивидуальные и коллективные обращения с предложениями, рекомендациями по совершенствованию качества и порядка предоставления муниципальной услуги, а также заявления и жалобы с сообщением о нарушении должностными лицами, предоставляющими муниципальную услугу, требований Административного регламента, законов и иных нормативных правовых актов.

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

5.1 Заявитель вправе обжаловать действие (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) должностными лицами в ходе предоставления муниципальной услуги в досудебном порядке;

5.2 Жалоба может быть принята при личном приеме заявителя должностными лицами Администрации, РГАУ МФЦ или направлена по почте,

5.3 Предметом досудебного обжалования могут являться действие (бездействие) и решения, принятые должностными лицами в ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе в следующих случаях:

нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;

нарушение сроков предоставления муниципальной услуги;

требование у заявителя документов, не являющихся обязательными для предоставления заявителем;

отказ в приеме документов у заявителя по основаниям, не предусмотренным настоящим административным регламентом;

отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги;

затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

5.4 Администрация 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 отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.5 Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования:

основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является жалоба на действия или бездействие и решения должностных лиц.

5.6 Жалоба заявителя в обязательном порядке должна содержать:

• наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

• сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица;

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

• личную подпись и дату.

5.7 Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы:

заявитель имеет право на получение информации и документов для обоснования и рассмотрения жалобы;

должностные лица Администрации обязаны обеспечить заявителя информацией, непосредственно затрагивающей права и законные интересы, если иное не предусмотрено законом.

5.8 Должностные лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке:

Главе сельского поселения по адресу: 453295, Республика Башкортостан, Федоровский район, д. Ключевка, ул. Школьная, д. 28/2;

5.9 Сроки рассмотрения жалобы:

жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней с момента ее регистрации;

в случае обжалования отказа Администрации в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации;

в случае, если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации жалоба направляется в уполномоченный на ее рассмотрение орган и заявитель в письменной форме информируется о перенаправлении жалобы.

5.10 Результат рассмотрения жалобы:

решение об удовлетворении жалобы;

решение об отказе в удовлетворении жалобы.

5.11 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.

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

5.13 Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы указаны в пункте 1.6 Административного регламента.

5.14 Заявитель вправе обжаловать решение, принятое по жалобе, в судебном порядке.

**Приложение №1**

**к Административному регламенту**

**«Присвоение, изменение, аннулирование адреса объекту недвижимости на территории сельского поселения Бала-Четырманский сельсовет муниципального района Федоровский район Республики Башкортостан»**

Адрес и режим работы РГАУ МФЦ

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№** | Наименование МФЦ и (или) привлекаемой организации | Местонахождение МФЦ и (или) привлекаемой организации | График приема заявителей |
| 1. | Центральный офис РГАУ МФЦ в Уфе | 450057,г. Уфа,ул. Новомостовая, д. 8 | Понедельник 14.00-20.00;Вторник-суббота 8.00-20.00 Без перерыва. Воскресенье выходной |
| 2. | Филиал РГАУ МФЦ в г. Кумертау | 453300,г. Кумертау,ул. Гафури, д. 35 | Понедельник 14.00-20.00;Вторник-суббота 8.00-20.00 Без перерыва. Воскресенье выходной |
| 3. | Операционный зал «Интернациональная»РГАУ МФЦ в Уфе | 450061,г. Уфа,ул. Интернациональная,д. 113 | Понедельник 14.00-20.00;Вторник-суббота 8.00-20.00 Без перерыва. Воскресенье выходной |
| 4. | Филиал РГАУ МФЦ в г. Октябрьский | 452616,г. Октябрьский,ул. Кортунова, д. 15 | Понедельник 14.00-20.00;Вторник-суббота 8.00-20.00 Без перерыва. Воскресенье выходной |
| 5. | Отделение РГАУ МФЦв г. Стерлитамак | 453120,г. Стерлитамак,пр. Октября, д. 71 | Понедельник 14.00-20.00;Вторник-суббота 8.00-20.00 Без перерыва. Воскресенье выходной |
| 6. | Филиал РГАУ МФЦв г. Белебей | 452009,г. Белебей,ул. Революционеров, д. 3 | Понедельник 14.00-20.00;Вторник-суббота 8.00-20.00 Без перерыва. Воскресенье выходной |
| 7. | Филиал РГАУ МФЦв г. Туймазы | 452750,г. Туймазы,ул. С. Юлаева, д. 69а | Понедельник 14.00-20.00;Вторник-суббота 8.00-20.00 Без перерыва. Воскресенье выходной |
| 8. | Отделение филиалаРГАУ МФЦв г. Стерлитамак | 453116,г. Стерлитамак,ул. Худайбердина, д. 83 | Понедельник 14.00-20.00;Вторник-суббота 8.00-20.00 Без перерыва. Воскресенье выходной |
| 9. | Отделение РГАУ МФЦв с. Ермолаево | 453360,Куюргазинский р-нс. Ермолаево,пр. Мира, д. 10 | Понедельник 9.00-20.00Вторник, четверг, пятница 9.00-19.00Среда 11.00-19.00Суббота 9.00-12.00 Без перерыва. Воскресенье – выходной |
| 10. | Филиал РГАУ МФЦв г. Нефтекамск | 452683,г. Нефтекамск,ул. Строителей, д. 59 | Понедельник 14.00-20.00;Вторник-суббота 8.00-20.00 Без перерыва. Воскресенье выходной |
| 11 | Отделение РГАУ МФЦ вс. Красная Горка | 452440,Нуримановский р-нс. Красная Горка,ул. Кирова, д. 48 | Понедельник 9.00-20.00Вторник, четверг, пятница 9.00-19.00Среда 11.00-19.00Суббота 9.00-12.00 Без перерыва. Воскресенье – выходной |
| 12 | Отделение РГАУ МФЦ вс. Верхние Киги | 452500,Кигинский р-нс. Верхние Киги,ул. Советская, д. 14. | Понедельник 9.00-20.00Вторник, четверг, пятница 9.00-19.00Среда 11.00-19.00Суббота 9.00-12.00 Без перерыва. Воскресенье – выходной |
| 13. | Отделениев с. Верхнеяркеево | 452260,Илишевский р-нс. Верхнеяркеево,ул. Пушкина, д. 17/1 | Понедельник 9.00-20.00Вторник, четверг, пятница 9.00-19.00Среда 11.00-19.00Суббота 9.00-12.00 Без перерыва. Воскресенье – выходной |
| 14. | Отделениев пгт. Приютово | 452017,Белебеевский р-нпгт. Приютово,ул. 50 лет ВЛКСМ, д. 5а | Понедельник 9.00-20.00Вторник, четверг, пятница 9.00-19.00Среда 11.00-19.00Суббота 9.00-12.00 Без перерыва. Воскресенье – выходной |
| 15. | Отделениев с. Толбазы | 453480,Аургазинский район,с. Толбазы,ул. Ленина, д. 113 | Понедельник 9.00-20.00Вторник, четверг, пятница 9.00-19.00Среда 11.00-19.00Суббота 9.00-12.00 Без перерыва. Воскресенье – выходной |
| 16 | Филиал РГАУ МФЦв г. Сибай | 453832,г. Сибай,ул. Горького, д. 74 | Понедельник 14.00-20.00;Вторник-суббота 8.00-20.00 Без перерыва. Воскресенье выходной |
| 17 | Отделение РГАУ МФЦ в с. Буздяк | 452710,Буздякский р-нс. Буздяк,ул. Красноармейская, д. 27. | Понедельник 9.00-20.00Вторник, четверг, пятница 9.00-19.00Среда 11.00-19.00Суббота 9.00-12.00 Без перерыва. Воскресенье – выходной |
| 18. | Отделение РГАУ МФЦв с. Чекмагуш | 452211,Чекмагушевский р-нс. Чекмагуш,ул. Ленина, д. 68 | Понедельник 9.00-20.00Вторник, четверг, пятница 9.00-19.00Среда 11.00-19.00Суббота 9.00-12.00 Без перерыва. Воскресенье – выходной |
| 19. | Филиал РГАУ МФЦв г. Янаул | 452800,г. Янаул,ул. Азина, д. 29 | Понедельник 14.00-20.00;Вторник-суббота 8.00-20.00 Без перерыва Воскресенье выходной |
| 20. | Филиал РГАУ МФЦв г. Мелеуз | 453850,г. Мелеуз,ул. Смоленская, д. 108 | Понедельник 14.00-20.00;Вторник-суббота 8.00-20.00 Без перерыва. Воскресенье выходной |
| 21 | Филиал РГАУ МФЦв г. Давлеканово | 453400,г. Давлеканово,ул. Победы, д. 5 | Понедельник 14.00-20.00;Вторник-суббота 8.00-20.00 Без перерыва. Воскресенье выходной |
| 22 | Филиал РГАУ МФЦв г. Белорецк | 453500,г. Белорецк,ул. Пятого Июля, д. 3 | Понедельник 14.00-20.00;Вторник-суббота 8.00-20.00 Без перерыва. Воскресенье выходной |
| 23. | Филиал РГАУ МФЦв с. Месягутово | 452530, Дуванский р-нс. Месягутово,ул. И. Усова, д. 3 | Понедельник 9.00-20.00Вторник, четверг, пятница 9.00-19.00Среда 11.00-19.00Суббота 9.00-12.00 Без перерыва. Воскресенье – выходной |
| 24. | Операционный зал«ТЦ Башкортостан» | 450071,г. Уфа,ул. Менделеева, д. 205 А | Понедельник, вторник, четверг-воскресенье 10.00-21.00Среда 13.00-21.00Без перерыва, без выходных |
| 25. | Операционный зал«50 лет СССР»РГАУ МФЦ в Уфе | 450059,г. Уфа, ул. 50 лет СССР, д. 35/5 | Понедельник 14.00-20.00;Вторник-суббота 8.00-20.00 Без перерыва. Воскресенье выходной |
| 26. | Филиал РГАУ МФЦв г. Ишимбай | 453215,г. Ишимбай,ул. Гагарина, д. 1 | Понедельник 14.00-20.00;Вторник-суббота 8.00-20.00 Без перерыва. Воскресенье выходной |
| 27. | Филиал РГАУ МФЦв г. Учалы | 453700,г. Учалы,ул. Карла Маркса, д. 1 | Понедельник 14.00-20.00;Вторник-суббота 8.00-20.00 Без перерыва. Воскресенье выходной |
| 28. | Отделение РГАУ МФЦв г. Бирск | 452450,г. Бирск,ул. Корочкина, д. 4 | Понедельник 14.00-20.00;Вторник-суббота 8.00-20.00 Без перерыва. Воскресенье выходной |
| 29. | Отделение РГАУ МФЦв г. Стерлитамак | 453124,г. Стерлитамак,ул. Мира, д. 18а | Понедельник 14.00-20.00;Вторник-суббота 8.00-20.00 Без перерыва. Воскресенье выходной  |
| 30. | Отделение РГАУ МФЦс. Старобалтачево | 452980,Балтачевский р-нс. Старобалтачево, ул. Советская, д. 51 | Понедельник 9.00-20.00Вторник - пятница 9.00-19.00Суббота 9.00-12.00 Без перерыва. Воскресенье – выходной |
| 31. | Отделение РГАУ МФЦ с. Аскарово | 453620,Абзелиловский район,с. Аскарово,ул. Коммунистическая,д. 7 | Понедельник 9.00-20.00Вторник - пятница 9.00-19.00Суббота 9.00-12.00 Без перерыва. Воскресенье – выходной |
| 32. | Отделение РГАУ МФЦс. Зилаир | 453680,Зилаирский район,с. Зилаир,ул. Ленина, д.68 | Понедельник 9.00-20.00Вторник - пятница 9.00-19.00Суббота 9.00-12.00 Без перерыва. Воскресенье – выходной |
| 33. | Отделение РГАУ МФЦс. Бураево | 452960,Бураевский район,с. Бураево,ул. Ленина, д.102 | Понедельник 9.00-20.00Вторник - пятница 9.00-19.00Суббота 9.00-12.00 Без перерыва. Воскресенье – выходной |
| 34. | Отделение РГАУ МФЦс. Стерлибашево | 453180,Стерлибашевский район, с. Стерлибашево,ул. К. Маркса, д. 109 | Понедельник 9.00-20.00Вторник - пятница 9.00-19.00Суббота 9.00-12.00 Без перерыва. Воскресенье – выходной |
| 35. | Отделение РГАУ МФЦс. Аскино | 452880,Аскинский район,с. Аскино,ул. Советская, д. 15 | Понедельник 9.00-20.00Вторник - пятница 9.00-19.00Суббота 9.00-12.00 Без перерыва. Воскресенье – выходной |
| 36. | Филиал РГАУ МФЦГО г. Салават | 453261,г. Салават,ул. Ленина, д. 11 | Понедельник 14.00-20.00;Вторник-суббота 8.00-20.00 Без перерыва. Воскресенье выходной |
| 37. | Операционный зал«Сипайлово»РГАУ МФЦ в Уфе | 450073,г. Уфа,ул. Бикбая, д. 44 | Понедельник 14.00-20.00;Вторник-суббота 8.00-20.00 Без перерыва. Воскресенье выходной |
| 38. | Операционный зал«Инорс»РГАУ МФЦ в Уфе | 450039,г. Уфа,ул. Георгия Мушникова, д. 17 | Понедельник 14.00-20.00;Вторник-суббота 8.00-20.00 Без перерыва. Воскресенье выходной |
| 39. | Филиал РГАУ МФЦ в г. Благовещенск | 453430,г. Благовещенск,ул. Кирова, д. 1 | Понедельник 14.00-20.00;Вторник-суббота 8.00-20.00 Без перерыва. Воскресенье выходной |
| 40. | Отделение РГАУ МФЦ с. Красноусольский | 453050,Гафурийский район,с. Красноусольский,ул. Октябрьская, д. 2а | Понедельник 9.00-20.00Вторник - пятница 9.00-19.00Суббота 9.00-12.00 Без перерыва. Воскресенье – выходной |
| 41. | Отделение РГАУ МФЦс. Большеустьикинское | 452550,Мечетлинской районс. Большеустьикинское,ул. Ленина, д. 26 | Понедельник 9.00-20.00Вторник - пятница 9.00-19.00Суббота 9.00-12.00 Без перерыва. Воскресенье – выходной |
| 42. | Отделение РГАУ МФЦГО г. Агидель | 452920,г. Агидель,ул. Первых строителей, д. 7а | Понедельник 9.00-20.00Вторник, четверг, пятница 9.00-19.00Среда 11.00-19.00Суббота 9.00-12.00 Без перерыва. Воскресенье – выходной |
| 43. | Отделение РГАУ МФЦв г. Баймак | 453630,г. Баймак,ул. С. Юлаева, д. 32 | Понедельник-пятница 9.00-18.00;Суббота 10.00-14.00 Без перерыва. Воскресенье - выходной |
| 44. | ЗАТО МЕЖГОРЬЕ | 453571,г. Межгорье,ул. 40 лет Победы, д. 60 | Понедельник 9.00-20.00Вторник, четверг, пятница 9.00-19.00Среда 11.00-19.00Суббота 9.00-12.00 Без перерыва. Воскресенье – выходной |
| 45. | Отделение РГАУ МФЦс. Раевский | 452120,Альшеевский р-н,с. Раевский,ул. Ленина, д. 111 | Понедельник 9.00-20.00Вторник, четверг, пятница 9.00-19.00Среда 11.00-19.00Суббота 9.00-12.00 Без перерыва. Воскресенье – выходной |
| 46. | Отделение РГАУ МФЦс. Николо – Березовка | 452930,Краснокамский р-н,с. Николо-Березовка,ул. Строителей, д. 33 | Понедельник 9.00-20.00Вторник - пятница 9.00-19.00Суббота 9.00-12.00 Без перерыва. Воскресенье – выходной |
| 47. | Отделение РГАУ МФЦс. Акьяр | 453800,Хайбуллинский р-н,с. Акьяр, пр. С. Юлаева, д. 31 | Понедельник 9.00-20.00Вторник - пятница 9.00-19.00Суббота 9.00-12.00 Без перерыва. Воскресенье – выходной |
| 48. | Отделение РГАУ МФЦс. Кармаскалы | 453020,Кармаскалинский р-н,с. Кармаскалы,ул. Худайбердина, д. 10 | Понедельник 9.00-20.00Вторник - пятница 9.00-19.00Суббота 9.00-12.00 Без перерыва. Воскресенье – выходной |
| 49. | Отделение РГАУ МФЦс. Караидель | 452360,Караидельский район,с. Караидель,ул. Первомайская д. 28. | Понедельник 9.00-20.00Вторник - пятница 9.00-19.00Суббота 9.00-12.00 Без перерыва. Воскресенье – выходной |
| 50. | Отделение РГАУ МФЦс. Киргиз-Мияки | 452080,Миякинский район,с. Киргиз-Мияки,ул. Ленина, д. 19. | Понедельник 9.00-20.00Вторник - пятница 9.00-19.00Суббота 9.00-12.00 Без перерыва. Воскресенье – выходной |
| 51. | Отделение РГАУ МФЦс. Новобелокатай | 452580,Белокатайский район,с. Новобелокатай,ул. Советская, д. 124 | Понедельник 9.00-20.00Вторник - пятница 9.00-19.00Суббота 9.00-12.00 Без перерыва. Воскресенье – выходной |
| 52. | Отделение РГАУ МФЦ с. Старосубхангулово, | 453580,Бурзянский район,с. Старосубхангулово,ул. Ленина, д. 80 | Понедельник 9.00-20.00Вторник - пятница 9.00-19.00Суббота 9.00-12.00 Без перерыва. Воскресенье – выходной |
| 53. | Операционный зал«Дема»РГАУ МФЦ в Уфе | 450095,г. Уфа,ул. Дагестанская, д.2 | Понедельник, вторник, четверг-суббота 10.00-21.00Среда 14.00-21.00Воскресенье выходной  |
| 54. | Отделение РГАУ МФЦ с. Мишкино | 452340,Мишкинский район,с. Мишкино,ул. Ленина, д.73 | Понедельник 9.00-20.00Вторник - пятница 9.00-19.00Суббота 9.00-12.00 Без перерыва. Воскресенье – выходной |
| 55. | Отделение РГАУ МФЦс. Федоровка | 453280,Федоровский р-нс. Федоровка,ул. Ленина, д. 44 | Понедельник 9.00-20.00Вторник - пятница 9.00-19.00Суббота 9.00-12.00 Без перерыва. Воскресенье – выходной |
| 56. | Отделениес. Верхние Татышлы | 452830,Татышлинский р-нс. Верхние Татышлы,ул. Ленина, д. 86 | Понедельник 9.00-20.00Вторник - пятница 9.00-19.00Суббота 9.00-12.00 Без перерыва. Воскресенье – выходной |
| 57. | Отделение РГАУ МФЦс. Исянгулово | 453380,Зианчуринский район,с. Исянгулово,ул. Советская, д. 5 | Понедельник 9.00-20.00Вторник - пятница 9.00-19.00Суббота 9.00-12.00 Без перерыва. Воскресенье – выходной |
| 58. | Отделение РГАУ МФЦс. Языково | 452740,Благоварский район,с. Языково,ул. Пушкина, д. 11 | Понедельник 9.00-20.00Вторник - пятница 9.00-19.00Суббота 9.00-12.00 Без перерыва. Воскресенье – выходной |
| 59. | Отделение РГАУ МФЦс. Архангельское | 453030,Архангельский район,с. Архангельское,ул. Советская, д. 43 | Понедельник 9.00-20.00Вторник - пятница 9.00-19.00Суббота 9.00-12.00 Без перерыва. Воскресенье – выходной |
| 60. | Отделение РГАУ МФЦс. Бижбуляк | 452040,Бижбулякский район,с. Бижбуляк,ул. Победы, д. 12 | Понедельник 9.00-20.00Вторник - пятница 9.00-19.00Суббота 9.00-12.00 Без перерыва. Воскресенье – выходной |
| 61. | Отделение РГАУ МФЦс. Мраково | 453330,Кугарчинский район,с. Мраково,ул. З. Биишево, д. 86 | Понедельник 9.00-20.00Вторник - пятница 9.00-19.00Суббота 9.00-12.00 Без перерыва. Воскресенье – выходной |
| 62. | Отделение РГАУ МФЦс. Ермекеево | 452190,Ермекеевский район,с. Ермекеево,ул. Советская, д. 59 | Понедельник 9.00-20.00Вторник - пятница 9.00-19.00Суббота 9.00-12.00 Без перерыва. Воскресенье – выходной |
| 63 | Отделение РГАУ МФЦс. Калтасы | 452860Калтасинский район,с. Калтасы,ул. К. Маркса, д. 47 | Понедельник 9.00-20.00Вторник - пятница 9.00-19.00Суббота 9.00-12.00 Без перерыва. Воскресенье – выходной |
| 64. | Отделение РГАУ МФЦс. Малояз | 452490,Салаватский район,с. Малояз,ул. Советская, д. 63/1 | Понедельник 9.00-20.00Вторник - пятница 9.00-19.00Суббота 9.00-12.00 Без перерыва. Воскресенье – выходной |
| 65. | Отделение РГАУ МФЦс. Шаран | 452630,Шаранский район,с. Шаран,ул. Центральная, д. 7 | Понедельник 9.00-20.00Вторник - пятница 9.00-19.00Суббота 9.00-12.00 Без перерыва. Воскресенье – выходной |
| 66. | Отделение РГАУ МФЦг. Дюртюли | 452320,г. Дюртюли,ул. Матросова, д. 1 | Понедельник 14.00-20.00;Вторник-суббота 8.00-20.00 Без перерыва. Воскресенье выходной |
| 67. | Отделение РГАУ МФЦс. Кушнаренково | 452230,Кушнаренковский район,с. Кушнаренково,ул. Садовая, д. 19 | Понедельник 9.00-20.00Вторник - пятница 9.00-19.00Суббота 9.00-12.00 Без перерыва. Воскресенье – выходной |
| 68. | Отделение РГАУ МФЦс. Бакалы | 452650,Бакалинский район,с. Бакалы,ул. Мостовая, д. 6 | Понедельник 9.00-20.00Вторник - пятница 9.00-19.00Суббота 9.00-12.00 Без перерыва. Воскресенье – выходной |
| 69. | Отделение РГАУ МФЦр.п. Чишмы | 452170,Чишминский район,р.п. Чишмы,ул. Кирова, д. 50 | Понедельник 9.00-20.00Вторник, четверг, пятница 9.00-19.00Среда 11.00-19.00Суббота 9.00-12.00 Без перерыва. Воскресенье – выходной |
| 70. | Операционный зал«Аркада» | 450022,г. Уфа,ул. М. Губайдуллина, д. 6 | Понедельник, вторник, четверг -воскресенье 10.00-22.00Среда 14.00-22.00;Без перерыва, без выходных. |
| 71. | Операционный зал«ХБК» | 450103,г. Уфа,ул. Менделеева, д. 137 | Понедельник 14.00-20.00;Вторник-суббота 10.00-20.00Без перерыва. Воскресенье выходной |
| 72. | Отделение РГАУ МФЦ 7 районс. Иглино | 452410,Иглинский р-нс. Иглино,ул. Ленина, д. 29 | Понедельник 9.00-20.00Вторник, четверг, пятница 9.00-19.00Среда 11.00-19.00Суббота 9.00-12.00 Без перерыва. Воскресенье – выходной |
| 73. | Операционный зал «Рыльского» | 450105,г. Уфа,ул. М. Рыльского, д. 2/1 | Понедельник 14.00-20.00;Вторник-суббота 08.00-20.00Без перерыва. Воскресенье выходной |
| 74. | Территориально обособлен-ное структурное подразде-ление РГАУ МФЦ в г.Уфе | г. Уфа,ул. Бессонова, д. 26а | Понедельник-пятница 8:30-17:30Суббота, воскресенье выходной |
| 75. | Территориально обособлен-ное структурное подразде-ление РГАУ МФЦ в г. Уфе | г. Уфа,ул. Российская, д. 2 | Понедельник-пятница 8:30-17:30Суббота, воскресенье выходной |

**Приложение №2**

**к Административному регламенту**

**«Присвоение, изменение, аннулирование адреса объекту недвижимости на территории сельского поселения Бала-Четырманский сельсовет муниципального района Федоровский район Республики Башкортостан»**

Главе Администрации

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

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

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

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

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

 (Ф.И.О. заявителя, паспортные данные,

 почтовый/электронный адрес, тел.)

Заявление

Прошу Вас присвоить, изменить, аннулировать адрес объекту недвижимости

 (нужное подчеркнуть)

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

(указываются место нахождения, кадастровый номер и т. д..)

Способ получения заявителем результата муниципальной услуги
 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (по почте, лично)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_201\_г.

 (Ф.И.О. заявителя/представителя) (подпись)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (реквизиты документа, удостоверяющего полномочия представителя заявителя (при необходимости)

 **Приложение №3**

**к Административному регламенту**

**«Присвоение, изменение, аннулирование адреса объекту недвижимости на территории сельского поселения Бала-Четырманский сельсовет муниципального района Федоровский район Республики Башкортостан»**

Главе Администрации

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

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

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

Согласие на обработку персональных данных

Я,\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (ФИО лица, которое дает согласие)

даю согласие Администрации\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ адрес\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, на обработку персональных данных \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (ФИО лица, на которое дается согласие)

в целях оказания муниципальной услуги \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, а также в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27.07.2006 года
№ 152-ФЗ «О персональных данных» с использованием средств автоматизации и без использования таких средств, а именно:

- Фамилия, имя, отчество, пол, дата и место рождения, гражданство; адрес регистрации и фактического проживания; адрес электронной почты (E-mail); паспорт (серия, номер, кем и когда выдан); контактный номер телефона; документ, удостоверяющий личность (вид документа, серия, номер, дата выдачи, гражданство, место рождения); идентификационный номер налогоплательщика; номер страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования;

- Иные категории персональных данных: состояние в браке, данные свидетельства о заключении брака, фамилия, имя, отчество супруга(и), паспортные данные супруга(и), степень родства, фамилии, имена, отчества и даты рождения других членов семьи, фамилии, имена, отчества и даты рождения иждивенцев, состав семьи, имущественное положение, место работы, должность, оклад, данные о трудовом договоре, период работы, причины увольнения, номер, серия и дата выдачи трудовой книжки, форма допуска, серия, номер, дата выдачи, наименование органа, выдавшего документ, являющийся основанием для предоставления льгот и статуса, сведения о квалификации, сведения о переподготовке, ученая степень, ученое звание, наименование образовательного учреждения, документы, подтверждающие образование: наименование, номер, дата выдачи, специальность, данные о повышении квалификации, информация о знании иностранных языков, сведения о наличии специальных знаний или специальной подготовки, серия, номер, дата выдачи, наименование органа, выдавшего военный билет, военно-учетная специальность, воинское звание, данные о принятии\снятии на(с) учет(а), данные о наградах, медалях, поощрениях, почетных званиях, доходы, расовая принадлежность, национальная принадлежность, религиозные убеждения, политические взгляды, философские убеждения, состояние здоровья, сведения из страховых полисов обязательного (добровольного) медицинского страхования.

Обработка вышеуказанных персональных данных будет осуществляться путем сбора, систематизации, накопления, хранения, уточнения (изменения, обновления), использования, уничтожения, передачи.

Согласие вступает в силу со дня его подписания и действует до достижения целей обработки.

Согласие может быть отозвано мною в любое время на основании моего письменного заявления.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_201\_г.

 (Ф.И.О.) (подпись)

 **Приложение №4**

**к Административному регламенту**

**«Присвоение, изменение, аннулирование адреса объекту недвижимости на территории сельского поселения Бала-Четырманский сельсовет муниципального района Федоровский район Республики Башкортостан»**

**Блок-схема**

**предоставления муниципальной услуги**

Прием и регистрация заявления и необходимых документов

Рассмотрение заявления и представленных документов

Основания для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.15 и для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.16 Административного регламента

Соответствие представленных документов установленным требованиям

Наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

Формирование и направление межведомственных и внутриведомственных запросов о предоставлении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в государственные органы и иные органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги (при необходимости)

Отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

Принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Принятие решения о присвоении, изменении, аннулировании адреса объекта недвижимости

 Выдача (направление) заявителю мотивированного

Выдача (направление) постановления о присвоении, изменении, аннулировании адреса объекту недвижимости