|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Башkортостан Республикаhы**  **Бəлəбəй районы муниципальрайоныныӊ**  **Максим – Горький ауыл советы**  **ауылбиләмәhе хакимиәте**  452014, М.Горький с. ПУЙ ауылы, Бакса урамы, 3  Тел.2-07-40 , факс: 2-08-98 | **9922** | **Республика Башкортостан**  **Администрация сельского поселения Максим – Горьковский сельсовет муниципального района Белебеевский район**  452014, с. ЦУП им. М.Горького, ул. Садовая, д. 3  Тел. 2-07-40, факс: 2-08-98 |

**КАРАР** **ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_ 2018 й. №**   **«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_ 2018 г.**

**Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Присвоение наименований улицам, площадям и иным территориям проживания граждан в сельском поселении Максим - Горьковский сельсовет муниципального района Белебеевский район Республики Башкортостан» в новой редакции**

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Постановлением Правительства Российской Федерации от 15.06.2009 г. № 478 «О единой системе информационно-справочной поддержки граждан и организаций по вопросам взаимодействия с органами исполнительной власти и органами местного самоуправления с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет», № 210-ФЗот 27.07.2010г "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»,

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1.Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Присвоение наименований улицам, площадям и иным территориям проживания граждан в сельском поселении Максим - Горьковский сельсовет муниципального района Белебеевский район Республики Башкортостан» в новой редакции.

2. Постановление Администрации сельского поселения Максим – Горьковский сельсовет муниципального района Белебеевский район Республики Башкортостан № 59 от 29.12.2012 года «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Присвоение наименований улицам, площадям и иным территориям проживания граждан в сельском поселении Максим - Горьковский сельсовет муниципального района Белебеевский район Республики Башкортостан» считать утратившим силу.

3. Обнародовать настоящее постановление на информационном стенде администрации сельского поселения Максим - Горьковский сельсовет муниципального района Белебеевский район Республики Башкортостан и разместить на официальном сайте сельского поселения Максим - Горьковский сельсовет муниципального района Белебеевский район Республики Башкортостан.

4. Контроль за выполнением постановления оставляю за собой.

Глава сельского поселения Н.К. Красильникова

Утвержден

постановлением главы сельского поселения Максим - Горьковский сельсовет

муниципального района

Белебеевский район Республики Башкортостан

от **«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_** 2018 г. №

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**по предоставлению муниципальной услуги**

**«Присвоение наименований улицам, площадям и иным территориям проживания граждан в сельском поселении Максим - Горьковский сельсовет муниципального района Белебеевский район Республики Башкортостан»**

**1. Общие положения**

Административный регламент по исполнению муниципальной услуги «Присвоение наименований улицам, площадям и иным территориям проживания граждан в сельском поселении Максим - Горьковский сельсовет муниципального района Белебеевский район Республики Башкортостан» (далее – Администрация) разработан в целях повышения качества исполнения муниципальной услуги, повышения эффективности деятельности органов исполнительной власти, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при исполнении муниципальной услуги, и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) по ее исполнению.

**1.2.** Административный регламент разработан в соответствии с требованиями Федерального закона Российской Федерации от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановления Правительства Российской Федерации от 11.11.2005 года № 679 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций (предоставление государственных услуг).

1.3. Описание заявителей, имеющих право на получение муниципальной услуги.

Заявителями, имеющими право на получение муниципальной услуги являются юридические и физические лица, имеющие в собственности объекты недвижимости, расположенные на территории сельского поселения Максим - Горьковский сельсовет муниципального района Белебеевский район Республики Башкортостан. От имени физического лица с заявлением о предоставлении муниципальной услуги имеет право обратиться его законный представитель. Он представляет документ, удостоверяющий личность, документ подтверждающий полномочия на обращение с заявлением о предоставлении муниципальной услуги (подлинник, либо нотариально заверенную копию). От имени юридического лица с заявлением о предоставлении муниципальной услуги могут обратиться лица, действующие в соответствии с законом, иными правовыми актами и учредительными документами без доверенности, а так же представители в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре. В предусмотренных законодательством случаях от имени юридического лица могут действовать его участники.

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

1.4.1 Адрес Администрации: 452014, Республика Башкортостан, Белебеевский район, с. ЦУП им. М.Горького, ул. Садовая, д. 3;

1.4.2 Режим работы Администрации:

Понедельник – пятница: с 9.00 до17.00

Перерыв с 13.00 – 14.00;

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

1.5 Информацию о местонахождении, графике работы, справочных телефонах, адресах официальных сайтов и электронной почты Администрации, структурного подразделения 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:

1.5.1 на официальном сайте Администрации в сети Интернет: http://maksimadm.ru/

15.2 в структурном подразделении Администрации по адресу 452014, Республика Башкортостан, Белебеевский район, с. ЦУП им. М.Горького, ул. Садовая, д. 3, тел. (834786) 2-07-40, 2-08-98;

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

1.5.4 на информационных стендах, расположенных непосредственно в местах предоставления муниципальной услуги в помещениях Администрации, структурного подразделения Администрации, РГАУ МФЦ.

1.6 Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, осуществляется структурным подразделением Администрации, РГАУ МФЦ при обращении заинтересованного лица за информацией лично, по телефону, посредством почты, электронной почты:

1.6.1 устное информирование осуществляется специалистами, ответственными за информирование, при обращении заинтересованного лица лично или по телефону:

• время ожидания заинтересованного лица 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 заинтересованному лицу обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное для заинтересованного лица время для устного консультирования;

• ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа/организации, в которые позвонило заинтересованное лицо, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, осуществляющего индивидуальное консультирование по телефону;

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

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

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

• датой получения обращения является дата его регистрации в Администрации;

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

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**2.1.** Муниципальная услуга «Присвоение наименований улицам, площадям и иным территориям проживания граждан в сельском поселении Максим - Горьковский сельсовет муниципального района Белебеевский район Республики Башкортостан».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Муниципальная услуга предоставляется Администрацией.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача заявителю постановления Администрации о присвоении наименований улицам, площадям и иным территориям проживания граждан в сельском поселении;

- письменный отказ в присвоении наименований улицам, площадям и иным территориям проживания граждан в населенных пунктах.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Общий срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 дней со дня приема заявления.

2.5. Правовыми основаниями предоставления услуги являются:

Федеральный Закон от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федеральный Закон от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»

2.6. Перечень документов необходимых для получения муниципальной услуги.

Для получения муниципальной услуги необходимо предоставить:

- заявление (обращение) в произвольной форме на имя Главы сельского поселения Максим - Горьковский сельсовет с указанием фамилии, имени, отчества, адреса проживания и контактных телефонов Заявителя (Приложение 1).

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность (для личного приема граждан);

- документы и материалы или их копии, подтверждающие изложенные в обращении факты:

1) правоустанавливающие документы на земельный участок и расположенный на участке объект капитального строительства;

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

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

4) кадастровый паспорт (выписка) земельного участка;

5) технический паспорт объекта капитального строительства.

2.7. Основаниями для отказа в принятии документов являются:

2.7.1. Предоставление нечитаемых документов, документов с приписками, подчистками, помарками.

2.7.2. Предоставление документов в не приемный, нерабочий день.

2.7.3. Предоставление документов лицом, неуполномоченным в установленном порядке на подачу документов (при подаче документов для получения услуги на другое лицо).

2.7.4. Если в письменном обращении не указаны фамилия, имя, отчество (при наличии последнего) гражданина, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ (с указанием индекса).

Перечень оснований для отказа в принятии документов является исчерпывающим.

2.8. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- обращение лица, не относящегося к категории заявителей (представителей заявителя);

- заявителем не представлены необходимые документы;

- отказа самого заявителя;

- выяснения обстоятельств о предоставлении заявителем ложных данных;

- смерти заявителя (представителя заявителя).

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении услуги.

Услуга оказывается бесплатно.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении услуги и при получении результата предоставления услуги составляет 30 минут.

2.11. Максимальный срок регистрации запроса заявителя о предоставлении услуги составляет 3 дня.

2.12. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.

2.12.1.Требования к размещению и оформлению помещений.

Помещения должны содержать места для информирования, ожидания и приема граждан.

Помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам.

2.12.2. Требования к размещению и оформлению визуальной, текстовой информации.

Помещения должны содержать места информирования, предназначенные для ознакомления граждан с информационными материалами. Места информирования оборудуются визуальной, текстовой информацией, размещаемой на информационных стендах. К информационным стендам, на которых размещается информация, должна быть обеспечена возможность свободного доступа граждан.

2.12.3. Требования к оборудованию мест ожидания.

Места ожидания оборудуются:

- противопожарной системой и средствами пожаротушения;

- системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

Для ожидания приема граждан отводятся места, оборудованные стульями.

2.12.4. Требования к оформлению входа в здание.

Здание, в котором расположена Администрация, должно быть оборудовано отдельным входом для свободного доступа граждан в помещение.

Центральный вход в здание Администрации должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию об Администрации:

- наименование;

- место нахождения;

- режим работы.

2.12.5. Требования к местам для информирования заявителей, получения информации и заполнения необходимых документов.

Места информирования, предназначенные для ознакомления граждан с информационными материалами, оборудуются:

- информационными стендами;

- стульями и столами для оформления документов.

На информационном стенде в помещении, предназначенных для приема граждан, размещается следующая информация:

- режим работы Администрации;

- графики приема граждан главой поселения и управляющим делами Администрации, специалистами Администрации;

- адреса официальных сайтов Администрации в сети Интернет;

- номера телефонов, факсов, адреса электронной почты Администрации;

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.12.6. Требования к местам для приема граждан.

Прием граждан должностными лицами (специалистами) осуществляется в помещении Администрации.

Место для приема гражданина должно быть снабжено стулом, иметь место для написания и размещения документов, заявлений.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.13.1. Показатели доступности муниципальной услуги:

Информированность потребителя о получении услуги:

- о содержании услуги;

- о порядке и условиях получения услуги (включая необходимые документы);

- о правах на получение услуги.

Комфортность ожидания услуги:

- оснащения места ожидания;

- санитарно-гигиенические условия помещения (освещенность, просторность, отопление и чистота воздуха).

Комфортность получения услуги:

- техническая оснащенность;

- санитарно-гигиенические условия помещения (освещенность, просторность, отопление и чистота воздуха).

Отношение персонала к потребителю услуги:

- вежливость;

- тактичность;

- отзывчивость.

Непосредственная доступность оказываемой услуги:

- информационная (объем, носители, воспринимаемость);

- физическая (режим работы).

2.13.2. Показатели качества муниципальной услуги:

Время, затраченное на получение конечного результата услуги (оперативность):

- на подготовку необходимых документов;

- ожидание услуги;

- непосредственное получение услуги.

Качество содержания конечного результата услуги:

- соответствие стандарту и запросам потребителей;

- профессиональная грамотность персонала.

**3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения**

3.1*.* Последовательность административных действий.

Последовательность действий по исполнению муниципальной услуги:

3.1.1. Прием документов.

Основанием для предоставления муниципальной услуги является запрос заявителя в письменной форме в адрес Администрации, поданный в виде заявления следующими способами:

- при личном обращении в Администрацию;

- по почте, в том числе на официальный адрес электронной почты Администрации;

- при личном обращении в РГАУ МФЦ;

Специалист:

- устанавливает предмет обращения, устанавливает личность заявителя, проверяет документ, удостоверяющий личность.

-проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя правообладателя действовать от его имени, полномочия представителя юридического лица действовать от имени юридического лица.

- проверяет наличие всех необходимых документов исходя из соответствующего перечня документов, представляемых на предоставление муниципальной услуги.

- проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям.

При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям, указанным в пункте 2.6. раздела 2 настоящего административного регламента, специалист, уполномоченный на прием заявлений, уведомляет заявителя о наличии препятствий для представления муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков представленных документов и предлагает принять меры по их устранению:

- при согласии заявителя устранить препятствия специалист Администрации возвращает представленные документы;

- при несогласии заявителя устранить препятствия специалист Администрации отказывает в предоставлении услуги.

При отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильном его заполнении специалист администрации помогает заявителю собственноручно заполнить заявление.

Получение документов от заинтересованных лиц фиксируется специалистом администрации, уполномоченным на прием заявлений, путем выполнения регистрационной записи в книге учета входящих документов.

Специалист администрации передает заявителю для подписи второй экземпляр заявления с указанием времени и даты приема документов.

Специалист администрации формирует результат административной процедуры по приему документов и передает заявление в порядке делопроизводства для рассмотрения Главе сельского поселения Максим - Горьковский сельсовет.

Общий максимальный срок приема документов не может превышать 30 минут.

3.1.2. Рассмотрение заявления.

Основанием для начала процедуры рассмотрения заявления является получение Главой сельского поселения Максим - Горьковский сельсовет (далее - Глава) принятых документов для рассмотрения заявления.

Глава отписывает заявление и передает заявление в порядке делопроизводства специалисту администрации – исполнителю по заявлению.

Специалист администрации проверяет действительность необходимых для оказания муниципальной услуги документов.

Общий максимальный срок рассмотрения заявления не может превышать 1 календарного дня с момента приема заявления.

3.1.3. Принятие решения о возможности предоставления муниципальной услуги.

Специалист администрации принимает решение:

- о наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- об отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Специалист администрации готовит проект решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги с перечнем оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги и передает его в порядке делопроизводства Главе для согласования.

Глава подписывает решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги с перечнем оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги и передает его в порядке делопроизводства сотруднику, уполномоченному на прием заявлений.

Специалист Администрации уведомляет заявителя по телефону об отказе в предоставлении муниципальной услуги и направляет заявителю решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги с перечнем оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Общий максимальный срок принятия решения о возможности предоставления муниципальной услуги не может превышать 3 календарных дней.

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

3.1.4.1 при личном обращении за предоставлением муниципальной услуги в Администрацию:

• отсутствие у заявителя соответствующих полномочий на получение муниципальной услуги;

• отсутствие у заявителя документа, удостоверяющего личность.

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

3.1.4.3 Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

3.1.4.4 основания для приостановки предоставления муниципальной услуги отсутствуют;

3.1.4.5 основания для отказа в предоставлении 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.

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

3.1.5. Выдача заявителю постановления Администрации о присвоении наименований улицам, площадям и иным территориям проживания граждан в сельском поселении**.**

Специалист администрации по заявлению при отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, готовит постановление Администрации о присвоении наименований улицам, площадям и иным территориям проживания граждан в сельском поселении и передает его в порядке делопроизводства Главе сельского поселения для подписания.

Глава подписывает постановление и передает его в порядке делопроизводства специалисту администрации.

Уполномоченный специалист администрации присваиваетпостановлению номер, проставляет на нем печать администрации.

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

прием документов от заявителя 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 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.

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

**4.1.** Текущий контроль соблюдения последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги (далее – текущий контроль), осуществляется Главой сельского поселения и уполномоченными лицами путем проверок соблюдения и исполнения специалистами положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов.

**4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества исполнения муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством исполнения муниципальной услуги.**

Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав граждан.

Глава сельского поселения или уполномоченные лица проводят проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги специалистами администрации.

Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы) и внеплановыми. При проведении проверки могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также может проводиться в связи с конкретным обращением заявителя.

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

**4.3. Ответственность муниципальных служащих органа исполнительной власти за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе исполнения муниципальной услуги.**

Должностные лица за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе исполнения муниципальной услуги, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Специалист несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка ее выдачи.

Персональная ответственность специалистов закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

**4.4. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе исполнения муниципальной услуги.**

Должностные лица за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе исполнения муниципальной услуги, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**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, в том числе в электронном виде на официальную электронную почту Администрации, РГАУ МФЦ.

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 заявителя 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 решения, действия или бездействие должностных лиц Администрации, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

5.6 Жалоба заявителя в обязательном порядке должна содержать:

наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, 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 Администрации по адресу: 452014, Республика Башкортостан Белебеевский район, с. ЦУП им. М.Горького, ул. Садовая, д. 3;

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 Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации.

Оснований для приостановления рассмотрения жалобы не имеется.

5.11 Результат рассмотрения жалобы:

решение об удовлетворении жалобы;

решение об отказе в удовлетворении жалобы.

5.12 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.

5.13 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.

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

5.15 Заявитель вправе обжаловать решение, принятое по жалобе, в суд общей юрисдикции.

**VI.Требования к обеспечению доступности для инвалидов**

**объектов, в которых предоставляются муниципальные услуги**

При предоставлении государственной услуги инвалидам обеспечиваются:

условия беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором она предоставляется, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;

возможность самостоятельного передвижения по территории, на котором расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляются услуги, и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

бесплатный допуск в Учреждение сурдопереводчиков и тифлосурдопереводчиков, а также лиц, сопровождающих инвалидов;

допуск собаки-проводника, при наличии документа, подтверждающего специальное обучение, на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги;

сопровождение инвалидов, не имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

**Приложение №1**

**к Административному регламенту**

Адрес и режим работы РГАУ МФЦ

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № | Наименование | Местонахождение | График приема заявителей |
| 1. | Филиал РГАУ МФЦ  в г. Белебей | 452009,  г. Белебей,  ул. Революционеров, д. 3 | Понедельник 14.00-20.00;  Вторник-суббота 8.00-20.00  Без перерыва.  Воскресенье выходной |

**Приложение №2**

**к Административному регламенту**

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

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

(Ф.И.О. заявителя, наименование

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

юридического лица) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указывается место жительства физического лица,

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

место нахождения организации – для юридического лица)

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

(контактный телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу присвоить \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (наименование улице, площади и иной территории проживания граждан )

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

указываются сведения о земельном участке, объекте недвижимости (место нахождения, кадастровый номер и т.д.)

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

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

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

«\_\_\_\_\_\_« \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_ год \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись заявителя)