|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Башҡортостан РеспубликаһыХәйбулла районымуниципаль районыныңБүребай ауыл Советыауыл биләмәһеХакимиәте | Государственный Герб Республики Башкортостан | Администрациясельского поселенияБурибаевский сельсоветмуниципального районаХайбуллинский районРеспублики Башкортостан |
| Горький урамы, 51, Бүребай ауылы,453821.Тел./факс (34758) 3-16-00, 3-16-70.e-mail: buribay\_ss@mail.ru |  | ул. Горького 51, с.Бурибай,453821.Тел./факс (34758) 3-16-00e-mail: buribay\_ss@mail.ru |

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

№ 34 31 октября 2012 г

**Об утверждении Административного регламента администрации сельского поселения Бурибаевский сельсовет муниципального района Хайбуллинский район Республики Башкортостан по предоставлению муниципальной услуги**

**«Рассмотрению заявлений связанных с разрешением на строительство, реконструкцию, сноса, приемки объектов в эксплуатацию, присвоением почтового, строительного адреса зданиям, строениям и сооружениям»**

Во исполнения Федерального Закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь Федеральным законом №131-ФЗ от 06.10.2003 года «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом сельского поселения Бурибаевский сельсовет муниципального района Хайбуллинский район Республики Башкортостан, Администрация сельского поселения Бурибаевский сельсовет муниципального района Хайбуллинский район Республики Башкортостан постановляет:

1.Утвердить прилагаемый административный регламент администрации сельского

поселения Бурибаевский сельсовет муниципального района Хайбуллинский район Республики Башкортостан по предоставлению муниципальной услуги «Рассмотрение заявлений связанных с разрешением на строительство, реконструкцию, сноса, приемки объектов в эксплуатацию, присвоением почтового, строительного адреса зданиям, строениям и сооружениям».

2. Настоящее постановление обнародовать на информационном стенде Администрации сельского поселения Бурибаевский сельсовет муниципального района Хайбуллинский район Республики Башкортостан, разместить на официальном сайте Администрации сельского поселения Бурибаевский сельсовет муниципального района Хайбуллинский район Республики Башкортостан в сети «Интернет».

3. Контроль за исполнением постановления возложить на управляющую делами администрации сельского поселения Бурибаевский сельсовет муниципального района Хайбуллинский район Республики Башкортостан Хайдарову А.С.

Глава сельского поселения Бурибаевский сельсовет

муниципального района

Хайбуллинский район

Республики Башкортостан В.Г.Ильбаков

Приложение

к постановлению Администрации

сельского поселения Бурибаевский сельсовет

муниципального района Хайбуллинский район

Республики Башкортостан от 31.10.2012 года

№ 34

Административный регламент

предоставления муниципальной услуги

 «Рассмотрение заявлений связанных с разрешением на строительство, реконструкцию, сноса, приемки объектов в эксплуатацию, присвоением почтового, строительного адреса зданиям, строениям и сооружениям»

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по рассмотрению заявлений связанных с разрешением на строительство, реконструкцию, сноса, приемки объектов в эксплуатацию, присвоением почтового, строительного адреса зданиям, строениям и сооружениям на территории сельского поселения Бурибаевский сельсовет (далее - регламент), разработан в целях создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при рассмотрении заявлений связанных с разрешением на строительство, реконструкцию, сноса, приемки объектов в эксплуатацию, присвоением почтового, строительного адреса зданиям, строениям и сооружениям и определяет порядок, сроки и последовательность действий (далее - административные процедуры) Администрации сельского поселения Бурибаевский сельсовет при предоставлении муниципальной услуги.

 1.2. Почтовый адрес администрации сельского поселения Бурибаевский сельсовет:453821, Республика Башкортостан, Хайбуллинский район, с.Бурибай, ул.Горького, д.51. Адрес электронной почты : buribay\_ss@mail.ru. Официальный сайт sp-buribay.ucoz.ru

Режим работы администрации сельского поселения Бурибаевский сельсовет: с 8:30 до 12:00 и с 13:30 до 18:00. Выходные дни: суббота, воскресенье.

Прием граждан в администрации сельского поселения Бурибаевский сельсовет осуществляется ежедневно, кроме выходных и праздничных дней, с 8:30 до 12:00 и с 13:30 до 18:00.

 1.3. Информация о месте нахождения, графике работы исполнителя муниципальной услуги и процедуре предоставления муниципальной услуги сообщается по номеру телефона для справок 8(34758)-3-16-00, по электронной почте buribay\_ss@rmail.ru, публикуется в средствах массовой информации, на информационных стендах сельского поселении Бурибаевсий сельсовет, на официальном сайте администрации сельского поселения sp-buribay.ucoz.ru.

 1.4. Порядок получения информации заявителем по вопросам предоставления муниципальной услуги.

 1.4.1. Информация о муниципальной услуге предоставляется при личном обращении заявителя к сотруднику или с использованием:

- средств телефонной и электронной связи;

- публикаций в средствах массовой информации;

- официального Интернет-сайта администрации сельского поселения Бурибаевский сельсовет;

- на информационных стендах в помещениях, предназначенных для приема граждан.

 1.5. Порядок размещения информации.

На официальном сайте сельского поселения и на информационных стендах в помещениях, предназначенных для приема граждан размещается следующая информация:

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, содержащих основания и порядок предоставления муниципальной услуги;

- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги и предъявляемые к этим документам требования;

- режим приема граждан;

- номера телефонов исполнителей муниципальной услуги.

 Получателями муниципальной услуги (далее – Заявитель), имеющими намерение получить постановление на строительство, реконструкцию, сноса, приемки объектов в эксплуатацию, почтовый адрес построенному объекту, подтвердить имеющийся почтовый адрес, получить новый взамен ранее выданного почтового адреса, выступают:

- индивидуальные предприниматели;

- физические лица;

- юридические лица (организации всех форм собственности) в лице руководителя организации либо представителя по доверенности.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**2.1. Наименование муниципальной услуги**

Рассмотрение заявлений связанных с разрешением на строительство, реконструкцию, сноса, приемки объектов в эксплуатацию, присвоением почтового, строительного адреса зданиям, строениям и сооружениям

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

 Муниципальная услуга предоставляется Администрацией сельского поселения Бурибаевский сельсовет (далее – Администрация поселения).

**2.3. Результат предоставления муниципальной услуги**

. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

- выдача разрешения на строительство, реконструкцию, снос, приемку объектов в эксплуатацию;

- выдача получателю муниципальной услуги постановления о присвоении почтового, строительного адреса зданиям, строениям и сооружениям;

- отказ в выдаче с указанием причин.

**2.4. Срок предоставления муниципальной услуги**

2.4.1. Муниципальная услуга предоставляется на основании заявления и пакета документов, необходимых для предоставления муниципальных услуг.

2.4.2. Муниципальная услуга предоставляются в течение 30 дней со дня подачи заявления потребителем.

**2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги**

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Конституцией Российской Федерации;

- Гражданским Кодексом Российской Федерации;

- Градостроительным кодексом Российской Федерации.

- Федеральным законом от 2 мая 2006 г. N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской

 Федерации";

- Уставом сельского поселения Бурибаевский сельсовет;

- Настоящим регламентом.

**2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной**

1) заявление о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию (Пр.№3);

2) правоустанавливающие документы на земельный участок;

3) градостроительный план земельного участка;

4) разрешение на строительство;

5) акт приемки объекта капитального строительства (в случае осуществления строительства, реконструкции, капитального ремонта на основании договора);

6) документ, подтверждающий соответствие построенного, реконструированного, отремонтированного объекта капитального строительства требованиям технических регламентов и подписанный лицом , осуществляющим строительство;

7) документ, подтверждающий соответствие параметров построенного, реконструированного, отремонтированного объекта капитального строительства, проектной документации и подписанный лицом, осуществляющим строительство (лицом, осуществляющим строительство, и застройщиком или заказчиком в случае осуществления строительства, реконструкции, капитального ремонта на основании договора);

8) документ, подтверждающий соответствие построенного, реконструированного, отремонтированного объекта капитального строительства техническим условиям и подписанные представителями организаций, осуществляющих эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения (при их наличии);

9) схема, отображающая расположение построенного, реконструированного, отремонтированного объекта капитального строительства, расположение сетей инженерно-технического обеспечения в границах земельного участка и планировочную организацию земельного участка и подписанная лицом, осуществляющим строительство (лицом, осуществляющим строительство, и застройщиком или заказчиком в случае осуществления строительства, реконструкции, капитального ремонта на основании договора);

10) заключение органа государственного строительного надзора, органа государственного пожарного надзора (в случае, если предусмотрено осуществление государственного строительного надзора, государственного пожарного надзора) о соответствии построенного, реконструированного, отремонтированного объекта капитального строительства требованиям технических регламентов и проектной документации.

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

 - отсутствие документов, предусмотренных п.2.6. настоящего регламента;

 -несоответствие объекта капитального строительства требованиям градостроительного плана земельного участка;

-несоответствие объекта капитального строительства требованиям, установленным в разрешении на строительство;

-несоответствие параметров построенного, реконструированного, отремонтированного объекта капитального строительства проектной документации.

Данное основание не применяется в отношении объектов индивидуального жилищного строительства.

- обращение застройщика об отзыве заявления на присвоение адреса или переадресации объекта недвижимости.

- наличие в представленных документах исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;

- отсутствие сведений о заявителе (ФИО, адрес).

**2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги**

Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является несоответствие требований, предъявляемых к заявителю, указанных в подразделе 2.1 настоящего Административного регламента.

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

 Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

 Время ожидания в очереди для получения муниципальной услуги не должно превышать 30 минут.

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

Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в присутствии заявителя в течение 20 минут.

**2.12. Требования к местам, в которых предоставляется муниципальная услуга**

2.12.1. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга:

помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам "Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03" и "Гигиенические требования к естественному, искусственному и совмещенному освещению жилых и общественных зданий. СанПиН 2.2.1/2.1.1.1278-03";

рабочее место специалиста должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствам;

кабинет приема заявителей оборудуется информационной табличкой с указанием номера кабинета, названия отдела, режима приема заявителей;

при организации рабочего места для специалиста предусматривается возможность свободного входа и выхода из помещения при необходимости.

2.12.2. Требования к информационным стендам:

помещения должны содержать места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей 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 заявителей;

тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений.

2.12.3. Требования к залу ожидания:

помещение для ожидания заявителей оборудуется в соответствии с санитарно-эпидемиологическими правилами и нормами;

места ожидания оборудуются противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой охраны;

для ожидания приема заявителям отводятся места, оборудованные стульями.

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

 К показателям доступности и качества предоставления муниципальной услуги относятся:

- наличие доступа заявителей к информации по вопросам предоставления муниципальной услуги в местах ее размещения;

- получение заявителем информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги в сроки, установленные настоящим Административным регламентом;

- исполнение специалистом административных процедур в сроки, установленные настоящим Административным регламентом;

- правильное и грамотное оформление специалистом документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

**3. Состав, последовательность и сроки выполнения**

**административных процедур, требования к порядку**

**их выполнения**

3.1**.** Блок-схема последовательности действий по оказанию муниципальной услуги заявителю приведена в Приложении №1, № 2 к настоящему регламенту.

3.2. Основанием для начала процедуры оказания муниципальной услуги является личное обращение заявителя с предъявлением документов, предусмотренных пунктом 2.6. Регламента.

Специалист удостоверяется в личности заявителя, проверяет полномочия представителя, выслушивает просьбу.

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут. Действие совершается в присутствии заявителя.

Основанием для начала процедуры оказания муниципальной услуги является также обращение, направленное заявителем по почте, электронной почте с указанием реквизитов, предусмотренных пунктом 2.6. Регламента. Изготовление и выдача заверенной копии документа, информации на руки заявителю осуществляется в течение 3 (трёх) рабочих дней со дня поступления обращения заявителя.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения граждан сотрудники информируют обратившихся по интересующим их вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилию, имя, отчество и должность сотрудника, принявшего звонок.

При невозможности принявшего звонок сотрудника самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок переадресовывается на другое должностное лицо или же обратившемуся гражданину сообщается телефонный номер, по которому он может получить необходимую ему информацию. При личном обращении заявителя в устной или письменной форме:

3.3. Информация о графике работы исполнителя муниципальной услуги указаны в Приложении № 6 к данному регламенту. Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляются сотрудниками, исполняющими муниципальную услугу в соответствии с их должностными инструкциями. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

- о времени приема граждан;

- о сроках исполнения муниципальной услуги;

- вопросы общего характера (о местонахождении, графике работы задействованных органов, структурных подразделениях).

Консультации предоставляются при личном обращении, письменном обращении, по телефону, посредством электронной почты.

3.4. Последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги:

3.4.1. После получения от заявителя устного (письменного) запроса специалист производит поиск документов и информации, при необходимости назначает время и производит обследование зданий, строений, сооружений, осуществляет копирование документов и распечатку информации, заверяет своей подписью и печатью администрации сельского поселения, после чего выдает заявителю.

Максимальный срок выполнения действия составляет 7 минут в расчете на каждую копию документа или распечатку информации на бумажном носителе, Максимальный срок выполнения обследования зданий, строений, сооружений составляет не более 3 (трех) рабочих дней..

3.4.2. После получения от заявителя запроса по электронной почте (почте) специалист производит поиск документов и информации, осуществляет копирование документов и распечатку информации, заверяет своей подписью и печатью администрации сельского поселения, по возможности уведомляет заявителя об их готовности.

Максимальный срок выполнения действия составляет не более 3 (трех) рабочих дней.

3.4.3. После изготовления копий документов, оформления информации на бумажном носителе в полном объеме специалист выдает результат непосредственно на руки заявителю. Продолжительность процедуры передачи копий документов и информации составляет не более 5 минут.

Если предметом обращения заявителя является предоставление информации и копий документов, которые отсутствуют, специалист, ведущий прием, сообщает заявителю, в какой орган государственной власти следует обратиться. Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут. Действие совершается в присутствии заявителя.

3.5. Решение по предоставлению муниципальной услуги принимается в соответствии с Российским законодательством.

3.6. Результатом предоставления муниципальной услуги гражданам является выдача разрешения на строительство, акта обследования строения, справки о приеме в эксплуатацию, справки о присвоении почтового или строительного адреса зданиям, строениям, сооружениям:

- для копий документов - в момент предоставления заявителю;

- для информации – в момент предоставления заявителю информации на бумажном носителе (справки, выписки).

3.7. Результат предоставления муниципальной услуги фиксируется путем регистрации выдаваемых документов в журнале регистрации исходящих документов.

**4. Формы контроля за исполнением**

**Административного регламента**

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

 Текущий контроль осуществляется путем проведения главой администрации сельского поселения, проверок соблюдения и исполнения управляющим делами положений настоящего административного регламента, иных проверок соблюдения и исполнения специалистом положений настоящего административного регламента, иных правовых актов.

 Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается главой администрации сельского поселения.

 Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав потребителей результатов предоставления муниципальной услуги, рассмотрение принятие решений и подготовку ответов на обращения потребителей результатов предоставления муниципальной услуги, содержащих жалобы на решения, действия (бездействия) специалиста администрации сельского поселения.

 По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав потребителей результатов предоставления муниципальной услуги, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством РФ.

 Проведение проверок может носить плановый характер и внеплановый.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений**

**и действий (бездействия) органа, предоставляющего**

**муниципальную услугу, а также должностных лиц,**

**муниципальных служащих**

**5.1. Порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги**

5.1.1. Действия (бездействие) и решения специалистов администрации поселения , осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги, могут быть обжалованы заявителями в досудебном и судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Заявители могут обжаловать действия (бездействие):

специалиста – Главе сельского поселения;

Главы поселения – Главе муниципального района Хайбуллинский район.

5.1.2. Заявители имеют право обратиться с жалобой лично или направить письменное обращение, жалобу (претензию).

При обращении заявителей в письменной форме, рассмотрение обращений заявителей осуществляется в порядке, установленном нормативными правовыми актами Российской Федерации и Республики Башкортостан.

При обращении заявителей в письменной форме срок рассмотрения жалобы не должен превышать 30 дней с момента регистрации такой жалобы.

В исключительных случаях (в том числе при принятии решения о проведении проверки), а также в случае направления запроса органам исполнительной власти области, иным органам местного самоуправления и должностным лицам для получения необходимых для рассмотрения жалобы документов и материалов начальник управления вправе продлить срок рассмотрения жалобы не более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока ее рассмотрения заявителя.

5.1.3. Если в результате рассмотрения жалоба признана обоснованной, то принимается решение об устранении нарушений и применении мер ответственности к специалисту, допустившему нарушение в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.1.4. Глава поселения проводит личный прием заявителей по жалобам.

Личный прием проводится по предварительной записи с использованием средств телефонной связи по телефону 8(34758) 3-16-00 с понедельника по пятницу.

Специалист сельского поселения, осуществляющий запись заявителей на личный прием с жалобой, информирует заявителей о месте приема, а также об установленных для приема днях и часах.

5.1.5. Жалоба должна содержать:

наименование органа, в который направляется письменная жалоба, фамилию, имя, отчество и должность специалиста;

фамилию, имя, отчество заявителя;

почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ (уведомление о переадресации жалобы);

суть жалобы;

подпись заявителя и дату подачи жалобы.

5.1.6. По результатам рассмотрения лицом, которому направляется жалоба, принимается решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в удовлетворении жалобы.

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения жалобы, направляется заявителю в течение 30 дней с момента регистрации жалобы.

5.1.7. При получении письменной жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу специалиста, а также членов его семьи, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

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

5.1.9. Если в письменной жалобе заявителя содержится вопрос, на который ему более двух раз давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, уполномоченное на то ответственное лицо вправе принять решение о прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу.

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

5.1.11. Если причины, по которым ответ по существу поставленных в жалобе вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе направить жалобу.

5.1.12. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействие специалистов управления в судебном порядке в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации и Гражданским процессуальным кодексом Российской Федерации.

5.1.13. Заявители могут сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях или бездействии специалистов, нарушении положений настоящего Административного регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики:

по номерам телефонов, содержащимся в пункте 1.3. настоящего Административного регламента;

 Приложение № 1

 к Административному регламенту

 Рассмотрение заявлений связанных с

 разрешением на строительство,

 реконструкцию, сноса, приемки

 объектов в эксплуатацию,

 присвоением почтового,

 строительного адреса зданиям

 строениям и сооружениям»

СХЕМА

ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ ДЕЙСТВИЙ ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ

муниципальных услуг

|  |
| --- |
| Визит в Администрацию сподачей документов для предоставления муниципальной услуги  |

Рассмотрение документов

Подготовка специалистом

необходимых документов для предоставления муниципальных услуг

Информирование потребителя о выполнении муниципальной услуги

Пакет документов не соответствует требованиям

Рассмотрение документов

Пакет документов соответствует требованиям

Отказ в приеме документов для предоставления муниципальной услуги

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

 к проекту административного регламента,

«Присвоение адресов и нумерация объектов недвижимости, расположенных на территории Барабашского сельского поселения»

**БЛОК-СХЕМА**

ПОРЯДКА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

ПО **ПРИСВОЕНИЮ АДРЕСА И НУМЕРАЦИИ ОБЪЕКТОВ НЕДВИЖИМОСТИ**

прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов

проверка представленных документов

Выезд ведущего специалиста на объект недвижимости место и для составления акта обследования

отказ в выдаче с указанием причин

Подготовка проекта постановления об утверждении описания объекта

Подготовка акта обследования

Подготовка проекта постановления о присвоении почтового адреса

выдача заявителю постановления

 Приложение № 3

УТВЕРЖДЕНА

Постановлением Правительства

Российской Федерации

от 24 ноября 2005г. № 698

 Кому \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

полное наименование организации – для юридических.

лиц), его почтовый индекс и адрес)

Р А З Р Е Ш Е Н И Е №

на ввод объекта в эксплуатацию \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование уполномоченного федерального органа исполнительной власти,

 или органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, или органа местного

самоуправления, осуществляющих выдачу разрешения на ввод объекта в эксплуатацию)

руководствуясь статьей 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации, разрешает ввод в эксплуатацию построенного, реконструированного, отремонтированного объекта

 (ненужное зачеркнуть)

капитального строительства

 (наименование объекта капитального строительства в соответствии с проектной документацией)

 в соответствии с проектной документацией)

расположенных по адресу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (полный адрес объекта капитального строительства с указанием субъекта Российской Федерации, административного района и т.д. или строительный адрес)

# 2. Сведения об объекте капитального строительства.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Наименование показателя | Единица измерения | По проекту | Фактически |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| **I. Общие показатели вводимого в эксплуатацию объекта** |
| Строительный объем – всего | куб. м |  |  |
|  в том числе надземной части | куб. м |  |  |
| Общая площадь | кв. м |  |  |
| Площадь встроенно-пристроенных помещений | кв. м |  |  |
| Количество зданий | штук |  |  |
| **II. Нежилые объекты** |
| Объекты непроизводственного назначения(школы, больницы, детские сады, объекты культуры, спорта и т.д.) |
| Количество мест | уч-ся |  |  |
| Количество посещений |  |  |  |
| Вместимость  |  |  |  |
| (иные показатели) |  |  |  |
| (иные показатели) |  |  |  |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| Объекты производственного назначения |
| Мощность |  |  |  |
| Производительность |  |  |  |
| Протяженность |  |  |  |
| (иные показатели) |  |  |  |
| (иные показатели) |  |  |  |
| Материалы фундаментов |  |  |  |
| Материалы стен |  |  |  |
| Материалы перекрытий |  |  |  |
| Материалы кровли |  |  |  |
| **III. Объекты жилищного строительства** |
| Общая площадь жилых помещений (за исключением балконов, лоджий, веранд и террас) | кв. м |  |  |
| Количество этажей | штук |  |  |
| Количество секций | секций |  |  |
| Количество квартир - всего | штук/кв. м |  |  |
|  в том числе: |  |  |  |
|  1-комнатные | штук/кв. м |  |  |
|  2-комнатные | штук/кв. м |  |  |
|  3-комнатные | штук/кв. м |  |  |
|  4-комнатные | штук/кв. м |  |  |
|  более чем 4-комнатные | штук/кв. м |  |  |
| Общая площадь жилых помещений (с учетом балконов, лоджий, веранд и террас) | кв. м |  |  |
| Материалы фундаментов |  |  |  |
| Материалы стен |  |  |  |
| Материалы перекрытий |  |  |  |
| Материалы кровли |  |  |  |
| **IV. Стоимость строительства** |
| Стоимость строительства объекта - всего | тыс. рублей |  |  |
|  в том числе строительно-монтажных работ | тыс. рублей |  |  |

Глава сельского поселения\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (должность уполномоченного (подпись)

 сотрудника органа, осуществляющего

выдачу разрешения на ввод объекта

 в эксплуатацию)

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

М.П.

 Приложение № 4

 к проекту административного регламента

«Присвоение адресов и нумерация объектов недвижимости»

Главе администрации

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

(ФИО полностью)

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

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

(адрес полностью: индекс, область район, село, улица, дом)

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

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

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(контактный телефон)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

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

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

расположенному на земельном участке, по адресу : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

Приложение:

 Дата Подпись

Приложение № 5

к Административному регламенту

исполнения муниципальной услуги

«Рассмотрение заявлений, связанных с разрешением на строительство, реконструкцию, снос, приемки в эксплуатацию, присвоением почтового, строительного адреса зданиям, строениям, сооружениям»

**ГРАФИК**

**приема граждан главой сельского поселения Бурибаевский сельсовет и специалистами администрации сельского поселения Бурибаевский сельсовет**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| #G0№ п/п  | Должность, ф.и.о. должностного лица  | Дни приема (еженедельно) | Часы приема  | Место проведения приема  |
| 1  | 2  | 3  | 4  | 5  |
| 1  | Глава сельского поселения Бурибаевский сельсовет | понедельник - пятница | с 8.30-00 до 18-00  | Республика Башкортостан, Хайбуллинский район, с.Бурибай ул.Горького, 51 |
| 2  | Управляющая делами администрации сельского поселения Бурибаевский сельсовет | понедельник - пятница | с 8.30-00 до 12-00 с 13.30 до 18-00  | Республика Башкортостан, Хайбуллинский район,с.Бурибай ул.Горького, 51 |
| 3  | Специалисты администрации сельского поселения Бурибаевский сельсовет | понедельник - пятница | с 8.30 до 12-00 с 13.30-00 до 18-00  | Республика Башкортостан, Хайбуллинский район, с.Бурибай ул.Горького, 51 |

Глава сельского поселения

Бурибаевский сельсовет В.Г.Ильбаков