|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Башšортостан Республикаhы  Мишкº районы  муниципаль районыныœ  Аšбулат аулы советы  ауыл билºìºhå  Хакимиºòå  452343 Аšбулат аулы, Дуҫлыҡ ур, 13  тел.: 2-31-20, 2-31-23  ИНН 0237000815 |  | Администрация  сельского поселения Акбулатовский сельсовет муниципального района Мишкинский район  Республики Башкортостан  452343 Новоакбулатово, ул. Дружбы, 13  тел.: 2-31-20, 2-31-23  ИНН 0237000815 |

КАРАР ПОСТАНОВЛЕНИЕ

19 март 2015 йыл № 19 19 марта 2015 года

«О внесении изменений и дополнений в Административный регламент № 47 от 30.06.2012 года «Присвоение (уточнение) адресов объектам недвижимого имущества сельского поселения»

В соответствии с Конституцией Российской Федерации, земельным Кодексом РФ от 25.10.2001г. №136-ФЗ, Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом Сельского поселения Акбулатовский сельсовет, Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210 –ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» Администрация Сельского поселения Акбулатовский сельсовет муниципального района Мишкинский район Республики Башкортостан

ПОСТАНОВЛЯЕРТ:

1. Утвердить Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Присвоение (уточнение) адресов объектам недвижимого имущества Сельского поселения» (прилагается) в новой редакции.

2. Обнародовать настоящее постановление на информационном стенде в здании Администрации сельского поселения Акбулатовский сельсовет по адресу: д.Новоакбулатово, ул.Дружбы, дом 13 и на веб-странице официального сайта муниципального района Мишкинский район Республики Башкортостан [http://mishkan.ru](http://mishkan.ru/)

3. Контроль исполнения настоящего постановления оставляю за собой.

Глава сельского поселения

Акбулатовский сельсовет: Г.Н.Алеев

Утвержден Постановлением

Администрации СП Акбулатовский сельсовет

МР Мишкинский район

Республики Башкортостан

от 19.03. 2015 г. № 19

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Присвоение (уточнение) адресов объектам недвижимого имущества Сельского поселения»

**I.Общие положения**

* 1. Регламент разработан в целях повышения качества предоставления услуги по присвоению и уточнению адресов объектам недвижимости, созданию комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении услуги, определяет сроки и последовательность действий (процедур) при предоставлении услуги Администрацией Сельского поселения Акбулатовский сельсовет.

**1.2.Круг заявителей:**

Получателями услуги являются физические и юридические лица (далее – заявители).

**1.3. Информирование о правилах предоставления муниципальной услуги,** местонахождение  исполнителя  муниципальной услуг, сведения о месте нахождения и режиме работы органа, осуществляющего муниципальные услуги:

Почтовый адрес: 452343, РБ, Мишкинский район, д.Новоакбулатово, улица Дружбы, д.13.

Адрес электронной почты: mish[-akbulat@mail.ru](mailto:-akbulat@mail.ru)

Адрес интернет-сайта на веб-странице МР Мишкинский район: [http://mishkan.ru](http://mishkan.ru/)

Телефоны: (347 49) 2- 31- 23, 2 -31- 20.  
Информация о местонахождении исполнителя муниципальной функции размещается:

- на информационных стендах;  
- на веб-странице интернет-сайта муниципального района Мишкинский район;     
- информационных бюллетенях.  
 1.7.  График приема обращений в Администрации Сельского поселения Акбулатовский сельсовет:     
        в рабочие дни – с 9.00 до 17.00 час.  
 обеденный перерыв – с 13.00 до 14.00 час.

По телефону предоставляется следующая информация:

контактные телефоны сотрудников администрации;

график приема заявителей специалистами администрации;

почтовый адрес, электронный адрес Администрации Сельского поселения.

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется:

- непосредственно в Администрации Сельского поселения;

- с использованием средств почтовой, телефонной, электронной связи;

- посредством размещения информации на информационных стендах, публикации в средствах массовой информации.

Для получения информации о процедуре предоставления муниципальной услуги (далее - информация о процедуре) заявители вправе обращаться:

- в устной форме лично или по телефону к должностному лицу Администрации Сельского поселения.

- в письменном виде в адрес главы Администрации Сельского поселения.

Основными требованиями к информированию заявителя являются:

- достоверности и полнота информации о процедуре;

- четкость в изложении информации о процедуре;

- удобство и доступность получения информации о процедуре;

- оперативность предоставления информации о процедуре.

Форма информирования может быть устной или письменной в зависимости от формы обращения заявителя.

В случае устного обращения должностное лицо, осуществляющее устное разъяснение, должно принять все необходимые меры для ответа.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения граждан, специалисты администрации подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся граждан по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Специалисты администрации осуществляют информирование по телефону обратившихся граждан не более 10 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист администрации, осуществляющий индивидуальное устное информирование, может предложить заявителю обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо согласовать другое время для устного информирования.

Специалист администрации, осуществляющий прием и консультирование (по телефону или лично), должен корректно и внимательно относиться к заявителям, не унижая их чести и достоинства.

**II.Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**2.1. Наименование муниципальной услуги:**

Идентификационными элементами объекта адресации являются номер земельного участка, типы номера зданий (сооружений), помещений и объектов незавершенного строительства.

**2.2.Наименование органа исполнительной власти, предоставляющего муниципальную услугу:**

Муниципальная услуга предоставляется Администрацией Сельского поселения Акбулатовский сельсовет муниципального района Мишкинский район Республики Башкортостан.

**2.3.  Результат предоставления муниципальной услуги.**

**2.4. Срок предоставления услуги составляет** **18 дней** со дня поступления заявления

**2.5.** Предоставление услуги осуществляется в соответствии со следующими правовыми актами:

- Конституцией Российской Федерации;

- Земельным Кодексом РФ от 25.10.2001г. №136-ФЗ;

- Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Уставом Сельского поселения Акбулатовский сельсовет;

**2.6.** Для получения услуги заявитель обращается в администрацию с заявлением, приложением следующих документов:

а) правоустанавливающие и (или) правоудостоверяющие документы на объект (объекты) адресации;

б) кадастровые паспорта объектов недвижимости, следствием преобразования которых является образование одного и более объекта адресации (в случае преобразования объектов недвижимости с образованием одного и более новых объектов адресации);

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

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

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

е) решение органа местного самоуправления о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение (в случае присвоения помещению адреса, изменения и аннулирования такого адреса вследствие его перевода из жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение);

ж) акт приемочной комиссии при переустройстве и (или) перепланировке помещения, приводящих к образованию одного и более новых объектов адресации(в случае преобразования объектов недвижимости (помещений) с образованием одного и более новых объектов адресации);

з) кадастровая выписка об объекте недвижимости, который снят с учета (в случае аннулирования адреса объекта адресации по основаниям, указанным в подпункте «а» пункта 14 Правил: прекращения существования объекта адресации;

и) уведомление об отсутствии в государственном кадастре недвижимости запрашиваемых сведений по объекту адресации (в случае аннулирования адреса объекта адресации по основаниям, указанным в подпункте «Б» пункта 14 Правил: отказа в осуществлении кадастрового учета объекта адресации по основаниям, указанным в пунктах 1 и 3 части 2 статьи 27 Федерального закона «О государственном кадастре недвижимости».

2.6.1. Уполномоченные органы запрашивают документы, указанные в [пункте 34](#sub_1034) настоящих Правил, в органах государственной власти, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы (их копии, сведения, содержащиеся в них).

Заявители (представители заявителя) при подаче [заявления](garantF1://70765886.1000) вправе приложить к нему документы, указанные в [пункте 34](#sub_1034) настоящих Правил, если такие документы не находятся в распоряжении органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций.

Документы, указанные в [пункте 34](#sub_1034) настоящих Правил, представляемые в уполномоченный орган в форме электронных документов, удостоверяются заявителем (представителем заявителя) с использованием усиленной [квалифицированной электронной подписи](garantF1://12084522.54).

2.6.2.. Если [заявление](garantF1://70765886.1000) и документы, указанные в [пункте 34](#sub_1034) настоящих Правил, представляются заявителем (представителем заявителя) в уполномоченный орган лично, такой орган выдает заявителю или его представителю расписку в получении документов с указанием их перечня и даты получения. Расписка выдается заявителю (представителю заявителя) в день получения уполномоченным органом таких документов.

**2.7.** К заявлению, указанному в пункте 2.6 регламента, заявитель может прилагать иные документы, необходимые для предоставления услуги (решение суда, справки, договоры и т.д.).

**2.6.** Запрещается 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 государственной услуги;

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и 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](consultantplus://offline/ref=CA9DB133F7579F683456DAD084EC7246203203FE04E6568D61F33B9575C5BE87C4AA2264W6V2C) Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг

**2.7.Основания для отказа в приеме документов**.

**2.8.**Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

**2.9**.Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов для предоставления муниципальной услуги не должно превышать **15 минут.**

**2.10.Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.**

Специалист администрации проверяет комплектность документов, соответствие и действительность сведений и документов, необходимых для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги. Максимальный срок указанных действий не должен превышать 30 минут.

Специалист администрации после проведения указанных действий направляет заявителя с заявлением и сверенными документами к специалисту, ответственному за документооборот в Администрации Сельского поселения, который производит входящую регистрацию заявления: регистрационный номер, дата поступления заявления, данные о заявителе, цель обращения заявителя, ответственный исполнитель. Максимальный срок выполнения действий составляет 3 минуты.

**2.11.Требования к размещению и оформлению помещений**:

-помещения администрации 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»;

-каждое рабочее место специалистов должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствам.

2.11.2.Требования к размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации:

- размещение информационных стендов с образцами необходимых документов.

2.11.3. Требования к оборудованию мест ожидания:

- места ожидания должны быть оборудованы стульями и столами. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

2.11.4. Требования к оформлению входа в здание:

- здание (строение), в котором расположена администрация, должно быть оборудовано входом для свободного доступа заявителей в помещение;

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

- наименование; место нахождения; режим работы.

2.11.5. Требования к местам приема заявителей:

- кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками с указанием:

- номера кабинета;

- фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги.

2.11.6. На территории, прилегающей к зданию (строению), в котором осуществляется прием граждан, оборудуются места для парковки автотранспортных средств. Доступ граждан к парковочным местам является бесплатным.

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

2.12.1. Основные требования к качеству предоставления муниципальной услуги:

-своевременность, объективность и полнота ответа на все поставленные в обращении гражданина вопросы и принятие действенных мер по защите нарушенных прав, свобод и законных интересов гражданина в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- достоверность и полнота информирования гражданина о ходе рассмотрения его обращения;

- удобство и доступность получения гражданином информации о порядке предоставления государственной услуги.

2.12.2. При предоставлении государственной услуги:

- по рассмотрению письменного обращения или обращения в электронной форме непосредственное взаимодействие гражданина с должностным лицом Администрации Сельского поселения, как правило, не требуется;

- в форме личного приема взаимодействие гражданина с должностным лицом Администрации Сельского поселения требуется при записи на личный прием и в ходе личного приема.

- Общая продолжительность взаимодействия гражданина с должностным лицом Администрации Сельского поселения при предоставлении муниципальной услуги не должна превышать 30 минут.

- Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.12.3. Предоставление Администрацией Сельского поселения муниципальной услуги в электронном виде должно отвечать вышеуказанным требованиям.

**III. Сроки и последовательность действий и сроки выполнения административных процедур.**

3.1. Юридическим фактом, служащим основанием для начала работ по предоставлению услуги, является подача лицом, заинтересованным в предоставлении услуги, заявления с приложением документов, указанных в пункте 3.2 Регламента.

3.2. Специалист администрации, ответственный за приём документов, проверяет наличие всех необходимых документов и регистрирует заявление в журнале регистрации заявлений на присвоение адреса.

3.3. Глава Сельского поселения отписывает заявление специалисту, ответственному за выполнение работ по присвоению (уточнению) адреса объектам недвижимого имущества.

3.4. Специалист, ответственный за выполнение работ по присвоению (уточнению) адреса объектам недвижимого имущества выполняет следующие виды работ:

3.4.1. Подбор и изучение архивных, проектных и прочих материалов, необходимых для установления и оформления адресных документов.

3.4.2. Обследование территории на месте, где расположены объекты недвижимости, для которых устанавливаются (уточняются) адреса.

3.4.3. Согласование устанавливаемых и существующих адресов близлежащих строений.

3.4.4. Оформление адресных документов.

3.4.5. Подготовка проекта постановления администрации о присвоении (уточнении) адреса объекту недвижимого имущества и направление его на подпись главе Сельского поселения.

3.5. После подписания вышеуказанного постановления главой Сельского поселения данные о присвоенном (уточнённом) адресе вносятся специалистом в адресный реестр.

3.6. Специалист, ответственный за приём заявлений, выдаёт заявителю три экземпляра постановления администрации о присвоении (уточнении) адреса объекту недвижимого имущества.

3.7. При получении вышеуказанного постановления заявитель расписывается в журнале регистрации заявлений на присвоение адреса. Один экземпляр постановления хранится в администрации.

3.8. В случае отказа в предоставлении услуги специалист, ответственный за выполнение работ по присвоению (уточнению) адреса объектам недвижимого имущества, готовит письменный мотивированный отказ за подписью главы Сельского поселения и направляет его заявителю.

3.9. Услуга оказывается в срок не более 30 дней со дня регистрации заявления о присвоении (уточнении) адреса объектам недвижимого имущества.

**3.10.Результатом предоставления муниципальной услуги является:**

- ответ заявителю по существу обращения об исполнении муниципальной функции или об отказе в исполнении муниципальной функции (подписание, регистрация, направление ответа заявителю);

**IV. Порядок и формы контроля за предоставлением услуги**

4.1.Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуг:

- текущий контроль;

- плановый;

- внеплановый.

4.1.2. Текущий контроль соблюдения последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги (далее - текущий контроль), осуществляется ответственным лицом за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

4.1.3. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Республики Башкортостан.

Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав граждан, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения граждан, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

4.1.4.Плановые проверки осуществляются на основании перспективных планов работы. Также могут проводиться внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

4.1.5.Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений настоящего Регламента, а также в случае получения обращений (жалоб) заявителей на действия (бездействие) должностных лиц Сельского поселения

ответственного за предоставление муниципальной услуги.

**4.2.Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги.**

4.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления услуги осуществляется главой Сельского поселения.

4.4. По фактам нарушения настоящего регламента глава Сельского поселения назначает проверку.

4.5. По результатам проведённой проверки, в случае выявления нарушений прав заявителей, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

## 5. Порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принимаемых) в ходе исполнения муниципальной услуги.

5.1. Заявитель имеет право на обжалование действий или бездействия специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в вышестоящие органы в досудебном и судебном порядке.

5.2. Досудебное (внесудебное) обжалование:

Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

- 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;

- 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 органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы:

5.3.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

5.3.2. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5. 3.3. Жалоба должна содержать:

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

2) 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;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

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

5.3.4.. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.5.4. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.5.5. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с [частью 1](consultantplus://offline/ref=1BEA15D9EC55A9A4788B1B3F72AFE8D1ABDC50E5E979EA5834913301BF6811148CE20DB51FC3S7L) настоящей статьи, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

3). 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.

Прием документов  и регистрация запроса (заявления)

Рассмотрение документов для принятия решения о выдаче справки

выдача заявителю постановления Администрации о присвоении (уточнении) адреса объекту недвижимости

Отказ в предоставлении муниципальной услуги

Получение конечного результата