|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **баш[ортостан Республика]ы****муниципаль районыН****Шишм^ районы****лесной ауыл СОВЕТЫ** **ауыл бил^м^]е** **БАШЛЫЫ****У<&к урам, 1/1, 2-се Алкино ауылы,** **Шишм& районы,****Башкортостан Республика]ы****452155** |  | **глава****сельского поселения** **лесной сельсовет****муниципального района****чИШМИНСКИЙ РАЙОН****Республики Башкортостан****ул.Центральная 1/1, с.Алкино-2,****Чишминский район, Республики Башкортостан,** **452155** |
| [арар18 июнь 2015 й.  |  № 40  | ПОСТАНОВЛЕНИЕ 18 июня 2015 г. |

**«О внесении изменений и дополнений в постановление № 48 от 14.12.2012г. «Об утверждении Административного регламента администрации сельского поселения Лесной сельсовет муниципального района Чишминский район Республики Башкортостан по предоставлению муниципальной услуги «Присвоение (уточнение)адресов объектам недвижимого имущества сельского поселения Лесной сельсовет»**

В соответствии с Постановлением Правительства РФ от 16.11.2011 № 373 «Правила разработки и утверждения административных регламентов представления государственных услуг» и на основании протеста прокурора Чишминского района от 25.03.2015г.

ПОСТАНОВЛЯЮ:

 1. Изменить и изложить в новой редакции административный регламент предоставления муниципальной услуги «Присвоение (уточнение)адресов объектам недвижимого имущества сельского поселения Лесной сельсовет»

 (приложение);

 2.Настоящее Постановление разместить в сети Интернет на официальном сайте администрации сельского поселения Лесной сельсовет и обнародовать на информационном стенде в здании администрации сельского поселения Лесной сельсовет.

 3.Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава сельского поселения Лесной сельсовет А.Н.Жерносек

 УТВЕРЖДЕНО

 постановлением главы

 СП Лесной сельсовет

 № 40 от 18.06..2015 г.

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**Администрации сельского поселения Лесной сельсовет муниципального района Чишминский район по предоставлению муниципальной услуги**

**«Присвоение (уточнение) адресов объектам недвижимого имущества»**

**I. Общие положения**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Присвоение (уточнение) адресов объектам недвижимого имущества» (далее – Регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги по присвоению адресов объектам недвижимости, повышения эффективности деятельности органов местного самоуправления, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении услуги, определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией сельского поселения Лесной сельсовет муниципального района Чишминский район Республики Башкортостан (далее – Администрация).

1.2. Заявителями муниципальной услуги являются:

- физические лица;

- юридические лица.

От имени физических лиц заявления о предоставлении услуги могут подавать:

- законные представители несовершеннолетних в возрасте до 18 лет;

- опекуны недееспособных граждан;

- представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности.

От имени юридических лиц заявления о предоставлении услуги могут подавать:

- представители, действующие в соответствии с законом, иными правовыми актами и учредительными документами без доверенности;

- представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности.

1.3. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги.

Информация о муниципальной услуге, предоставляемая заинтересованным лицам, является открытой и общедоступной.

1.3.1. Место нахождения и почтовый адрес Администрации: 452155, Республика Башкортостан, Чишминский район, с. Алкино-2, ул. Центральная 1/1

1.3.2.График (режим) приема заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги:

- понедельник 09.00 – 18.00; перерыв с 13-00 до 14-00;

- вторник 09.00 – 18.00; перерыв с 13-00 до 14-00;

- среда 09.00 – 18.00; перерыв с 13-00 до 14-00;

- четверг 09.00 – 18.00; перерыв с 13-00 до 14-00;

- пятница 09.00 – 18.00; перерыв с 13-00 до 14-00;

- суббота выходной;

- воскресенье выходной.

1.3.3. Справочные телефоны:

- телефон (факс) Администрации: (8-34797)2-39-81.

1.3.4. Информирование о предоставлении муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, осуществляется:

- на информационных стендах Администрации;

- с использованием средств телефонной связи.

1.3.5. Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в следующем порядке.

1.3.5.1. Устно:

- непосредственно специалистом Администрации при личном обращении;

- с использованием средств телефонной связи.

1.3.5.2. Письменно:

- путем размещения информационных бюллетеней на стендах Администрации.

1.3.5.3. При ответах на телефонные звонки и обращения заявителей по вопросу получения муниципальной услуги специалист Администрации обязан:

- начинать ответ на телефонный звонок с информации о наименовании органа, в который обратился гражданин (ка), фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок;

- подробно в корректной форме информировать заинтересованное лицо о порядке получения муниципальной услуги;

- при невозможности самостоятельно ответить на поставленные вопросы, переадресовать звонок заявителя на другого специалиста;

- избегать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб их репутации или авторитету органа местного самоуправления;

- соблюдать права и законные интересы заявителей.

1.3.5.4. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется по следующим вопросам:

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;

- источники получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (организация и ее местонахождение);

- месторасположение (почтовый адрес) приемной и графиков приема граждан специалистами организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

- порядок и сроки рассмотрения заявлений и документов;

- порядка обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

1.3.5.5. Заявитель, с учетом графика (режима) работы Администрации, с момента подачи заявления и необходимых документов имеет право на получение сведений о прохождении процедур по рассмотрению его заявления и документов при помощи телефона.

1.3.5.6. Заявители в обязательном порядке информируются:

- о специалистах, которым поручено рассмотрение заявления и документов;

- об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием оснований отказа;

- о продлении сроков рассмотрения заявления с указанием оснований для этого.

1.3.5.7. Основными требованиями к информированию заявителей являются:

- достоверность предоставляемой информации;

- четкость изложения информации;

- полнота информирования;

- удобство и доступность получения информации;

- оперативность предоставления информации.

1.3.5.8. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги – «Присвоение (уточнение) адресов объектам недвижимого имущества».

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией сельского поселения Лесной сельсовет

В случае если для предоставления муниципальной услуги необходимо представление документов и информации об ином лице, не являющемся заявителем, при обращении за получением муниципальной услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие наличие согласия указанных лиц или их законных представителей на обработку персональных данных указанных лиц, а также полномочие заявителя действовать от имени указанных лиц или их законных представителей при передаче персональных данных указанных лиц в Администрацию. Указанные документы могут быть представлены в том числе в форме электронного документа. Действие настоящей части не распространяется на лиц, признанных в установленном порядке безвестно отсутствующими

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача заявителю документа о присвоении адреса объекту недвижимости, либо подтверждение адреса существующего объекта, либо об изменении адреса объекта недвижимости;

- в случае принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги – письменное уведомление об отказе с указанием причин такого отказа.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 дней. Условия и сроки выполнения отдельных административных процедур представлены в соответствующих разделах Регламента.

В случае не поступления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предоставление муниципальной услуги приостанавливается на срок не более 30 дней, о чем заявитель извещается в письменной форме. В случае не поступления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в течение дополнительного срока, заявитель извещается письменным уведомлением об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

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

- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Обобщих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Уставом сельского поселения

2.6. Для получения услуги заявитель обращается в Администрацию с заявлением установленной формы (приложение № 1 к административному регламенту) и приложением следующих документов:

2.6.1. Для присвоения адреса вновь построенным объектам:

- правоустанавливающие и (или) правоудостоверяющие документы на земельный участок;

 - землеустроительное дело по межеванию земельного участка, занимаемого объектом капитального строительства;

- кадастровый паспорт (выписка) земельного участка;

- разрешение на строительство;

- разрешение на ввод объекта в эксплуатацию (при наличии).

2.6.2. Для изменения адреса существующего объекта:

- правоустанавливающие и (или) правоудостоверяющие документы на земельный участок;

- правоустанавливающие и (или) правоудостоверяющие документы на объект недвижимости;

- технический и (или) кадастровый паспорт объекта недвижимости;

- документы, в которых содержатся сведения о прежнем адресе объекта недвижимости.

По своему желанию заявитель дополнительно может представить иные документы, которые, по его мнению, имеют значение для предоставления муниципальной услуги.

2.6.3. Заявитель несет ответственность за достоверность представленных им сведений, а также документов, в которых они содержатся.

При выявлении в документах заявителя неполных и (или) недостоверных сведений такие документы расцениваются как не представленные в установленном порядке, что является основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.7. Документы, находящиеся в распоряжении администрации сельского поселения Лесной сельсовет, не предоставление которых не является основанием для отказа заявителю в предоставлении услуги:

- договор аренды земельного участка, заключенный между отделом по управлению муниципальным имуществом и земельными правоотношениями Администрации Чишминского района и заявителем;

- кадастровый паспорт (выписка) земельного участка, являющийся приложением к договору аренды земельного участка;

- разрешение на строительство;

- разрешение на ввод объекта в эксплуатацию (при наличии);

- нормативный правовой акт органа местного самоуправления, в котором содержатся сведения о прежнем адресе объекта недвижимости (при наличии).

Вместо предоставления вышеперечисленных документов заявитель вправе указать в заявлении реквизиты указанных документов – дату и номер документа, дату и номер нормативного правового акта об утверждении документа.

2.8. 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 муниципальной услуги;

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.9. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

- отсутствие документов, указанных в п.2.6 Регламента;

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

- предоставление заявителем заведомо ложных данных.

2.10. Основаниями для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- обнаружение отсутствия документов, указанных в п.2.6 Регламента;

- обнаружение несоответствия в документах, указанных в п.2.6 Регламента;

- вступление в силу изменений в правоустанавливающих и (или) правоудостоверяющих документах, возникших в течение срока предоставления муниципальной услуги;

- установления факта предоставления заявителем ложных данных;

- отказа заявителя от предоставления муниципальной услуги;

- смерти заявителя.

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

2.11.1. Для присвоения адреса вновь построенным объектам:

- получение правоустанавливающих и (или) правоудостоверяющих документов на земельный участок;

- получение разрешения на строительство объекта капитального строительства;

- межевание земельного участка, занимаемого объектом капитального строительства;

- получение кадастрового паспорта (выписки) земельного участка.

2.11.2. Для изменения адреса существующего объекта:

- получение правоустанавливающих и (или) правоудостоверяющих документов на земельный участок;

- получение правоустанавливающих и (или) правоудостоверяющих документов на объект недвижимости;

- получение технического и (или) кадастрового паспорта на объект недвижимости;

- получение архивных документов о присвоении адреса объекту недвижимости.

2.12. Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

2.13. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы, устанавливаются органом, предоставляющим услугу.

2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, а также услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг, составляет 30 дней.

2.15. Письменные обращения заявителей о предоставлении муниципальной услуги, поступившие в Администрацию, регистрируются в день их поступления. Срок и порядок регистрации запроса о предоставлении услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, устанавливаются организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги.

2.16. Требования к местам предоставления услуги.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги с приложенными необходимыми документами направляется в Администрацию заявителем лично, либо по почте на адрес Администрации, указанном в п.1.3.1 Регламента.

Консультации заявителям по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляются специалистом Администрации. Помещение оборудуется вывеской (табличкой), содержащей информацию о полном наименовании органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также информационной табличкой с указанием фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющих прием посетителей, графика работы.

В месте предоставления муниципальной услуги на видном месте размещаются схемы расположения средств пожаротушения и путей эвакуации заявителей и работников.

Место предоставления муниципальной услуги оборудуется:

- информационным стендом;

- столом;

- стульями.

Рабочее место специалиста оборудуется необходимой функциональной мебелью, компьютером, оргтехникой и телефонной связью.

В помещении для предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования и размещения, ожидание предполагается в коридоре перед помещением, где предоставляется муниципальная услуга, оборудованном местами для сидения.

На территории, прилегающей к зданию Администрации, имеется место для парковки автотранспортных средств.

2.17. Показатели доступности и качества муниципальных услуг.

2.17.1. Качественными показателями доступности муниципальной услуги являются:

- простота и ясность изложения информационных документов;

- наличие различных каналов получения информации о предоставлении услуги;

- доступность получения муниципальной услуги представителями лиц, заинтересованных в получении услуги;

- доступность работы с представителями лиц, получающих услугу.

2.17.2. Количественными показателями доступности муниципальной услуги являются:

- короткое время ожидания услуги;

- удобный график работы органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;

- удобное территориальное расположение органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги.

2.17.3. Качественными показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

- точность исполнения муниципальной услуги;

- профессиональная подготовка сотрудников Администрации, осуществляющих предоставление муниципальной услуги;

- высокая культура обслуживания заявителей;

- возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (в случае его создания);

- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

2.17.4. Количественными показателями качества муниципальной услуги являются:

- строгое соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

- количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги;

- продолжительность взаимодействия заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги;

- количество обоснованно обжалованных решений Администрации по вопросу предоставления муниципальной услуги.

2.18. Иная информация по предоставлению муниципальной услуги предоставляется при личном и письменном обращениях.

Ответы на письменные обращения, связанные с разъяснением процедуры предоставления муниципальной услуги, направляются почтой в адрес заявителя в срок, не превышающий 30 дней с момента поступления таких обращений, либо выдаются на руки заявителю с соблюдением вышеуказанного срока.

**3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий),**

**требования к порядку их выполнения**

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

3.1.1. прием документов и регистрация заявления на предоставление муниципальной услуги по присвоению (изменению) адреса объекту недвижимости;

3.1.2. рассмотрение заявления и документов;

3.1.3. формирование и направление межведомственных запросов о предоставлении документов и информации в органы (организации), участвующие в предоставлении государственных или муниципальных услуг;

3.1.4. рассмотрение материалов, полученных по межведомственному запросу и полученных от специалистов, привлекаемых к рассмотрению заявления;

3.1.5. подготовка проекта постановления Администрации о присвоение (уточнение) адресов объектам недвижимого имущества либо письменного отказа в присвоение (уточнение) адресов объектам недвижимого имущества с указанием причин;

3.1.6. выдача копии постановления о присвоение (уточнение) адресов объектам недвижимого имущества либо письменного отказа в присвоение (уточнение) адресов объектам недвижимого имущества с указанием причин;

3.2.1. Прием документов и регистрация заявления на предоставление муниципальной услуги по присвоению (уточнению) адреса.

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя с заявлением на имя Главы и приложенными необходимыми документами, лично – в Администрацию, либо по почте на адрес Администрации, указанный в п.1.3.1 Регламента.

Специалист Администрации проверяет наличие в заявлении:

- фамилии, имени, отчества (при наличии);

- почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ;

- изложения сути обращения;

- личной подписи, а также наличие и количество документов, исходя из перечня документов, указанного в заявлении.

При установлении фактов отсутствия в заявлении фамилии, имени, отчества (при наличии), почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ, изложения сути обращения, личной подписи, отсутствия или несоответствия количества приложенных документов перечню документов, указанному в заявлении, специалист в устной форме уведомляет заявителя о наличии препятствий для приема заявления, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков и предлагает заявителю принять меры по их устранению.

Срок выполнения действия – 10 минут.

При отсутствии недостатков в заявлении и наличии полного пакета документов, а также в случае получения обращения по почте, специалист принимает документы и регистрирует их путем внесения в журнал учета входящих документов соответствующей записи, которая содержит входящий номер, дату приема заявления, наименование заявителя.

Срок выполнения действия – 15 минут.

После регистрации заявления специалист направляет его на рассмотрение Главе.

Срок выполнения действия – 5 минут.

Глава в течение трех рабочих дней рассматривает заявление, выносит резолюцию для подготовки ответа и направляет специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги. В необходимых случаях определяется группа специалистов, привлекаемых к рассмотрению заявления.

Срок выполнения действия – 3 рабочих дня.

Результатом исполнения административной процедуры является регистрация заявления, либо отказ в регистрации заявления и документов.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 3 рабочих дня.

Фиксацией результата административной процедуры регистрации заявления является запись в журнале регистрации входящей корреспонденции Администрации.

3.2.2. Рассмотрение заявления и документов.

Основанием для начала процедуры рассмотрения заявления и документов, принятия решения является поступление документов специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.2.2.1. Специалист осуществляет проверку предоставленных документов:

3.2.2.1а. на наличие:

- отметки о регистрации документа;

- фамилии, имени, отчества (при наличии) заявителя;

- почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ;

- документов, указанных в п.2.6 Регламента;

- неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание.

3.2.2.1б. на предмет:

- расположения объекта в пределах границ муниципального образования ;

- полноты сведений, содержащихся в приложенных к заявлению документах;

- соответствия данных, содержащихся в правоустанавливающих (правоудостоверяющих) документах на земельный участок, на объект недвижимости, в разрешении на строительство, в техническом (кадастровом) паспорте объекта недвижимости, в документах, содержащих сведения о прежнем адресе объекта недвижимости;

- круга специалистов, привлекаемых к рассмотрению заявления.

3.2.2.2. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в ходе рассмотрения документов принимает одно из решений:

- об оставлении обращения без ответа в соответствии с п.п.1, 4 ст.11 Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»,

- о наличии оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с п.2.10 Регламента;

- о направлении межведомственных запросов о предоставлении документов и информации в органы (организации), участвующие в предоставлении государственных или муниципальных услуг;

- о подготовке проекта постановления о присвоении (изменении) адреса объекту недвижимости.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 5 рабочих дней.

3.2.3. Направление межведомственных запросов о предоставлении документов и информации в органы (организации), участвующие в предоставлении государственных или муниципальных услуг.

Основанием для начала процедуры является принятие специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, решения о направлении межведомственных запросов о предоставлении документов и информации в органы (организации), участвующие в предоставлении государственных или муниципальных услуг.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в случае принятия решения о направлении межведомственных запросов о предоставлении документов и информации в органы (организации), участвующие в предоставлении государственных или муниципальных услуг, осуществляет подготовку проектов писем с запросом о предоставлении в двухнедельный срок необходимых документов и информации, которые направляются Главе на утверждение.

Состав документов и информации, получаемых в двухнедельный срок по межведомственным запросам от органов (организаций), участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, в соответствии с соглашениями о межведомственном взаимодействии:

 - копия землеустроительного дела по межеванию земельного участка, занимаемого объектом капитального строительства;

- копия кадастрового паспорта земельного участка;

- копия свидетельства о государственной регистрации права на земельный участок;

- копия свидетельства о государственной регистрации права на объект недвижимости;

- расширенная выписка из ЕГРП о составе правоустанавливающих документов на земельный участок;

- расширенная выписка из ЕГРП о составе правоустанавливающих документов на объект недвижимости;

- технический и (или) кадастровый паспорт объекта недвижимости.

Срок исполнения действия составляет 1 рабочий день.

Результатом исполнения административной процедуры является направление межведомственных запросов о предоставлении документов и информации в органы (организации), участвующие в предоставлении государственных или муниципальных услуг.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 3 рабочих дня.

Фиксацией результата административной процедуры направления межведомственных запросов о предоставлении документов и информации в органы (организации), участвующие в предоставлении государственных или муниципальных услуг, является запись в журнале регистрации исходящей корреспонденции Администрации.

3.2.4. Рассмотрение материалов, полученных по межведомственным запросам от органов (организаций), участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и полученных от специалистов, привлекаемых к рассмотрению заявления.

Основанием для начала процедуры является поступление ответов на межведомственные запросы от органов (организаций), участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и поступление документов и (или) информации от специалистов, привлекаемых к рассмотрению заявления.

В случае получения ответов на межведомственные запросы от органов (организаций), участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и поступления документов и (или) информации от специалистов, привлекаемых к рассмотрению заявления, специалист проводит повторную проверку:

- соответствия документов, приложенных к заявлению, материалам, полученным по межведомственным запросам от органов (организаций), участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и полученных от специалистов, привлекаемых к рассмотрению заявления;

- соответствия данных, содержащихся в правоустанавливающих (правоудостоверяющих) документах на земельный участок, на объект недвижимости, в разрешении на строительство, в техническом (кадастровом) паспорте объекта недвижимости, в документах, содержащих сведения о прежнем адресе объекта недвижимости.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в ходе рассмотрения материалов, полученных по межведомственным запросам от органов (организаций), участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и полученных от специалистов, привлекаемых к рассмотрению заявления, принимает одно из решений:

- о наличии оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с п.2.10 Регламента;

- о подготовке проекта постановления о присвоении (изменении) адреса объекту недвижимости.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 3 рабочих дня.

3.2.5. Подготовка проекта постановления Администрации о присвоение (уточнение) адресов объектам недвижимого имущества либо письменного отказа в присвоении (уточнении) адреса с указанием причин.

Основанием для начала процедуры является решение специалиста о подготовке проекта постановления о присвоение (уточнение) адресов объектам недвижимого имущества либо решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги на основании выявленных причин для отказа.

По результатам проверки документов специалист направляется постановление Администрации или проект письма об отказе с указанием причин отказа Главе на утверждение.

Срок исполнения действия составляет 1 рабочий день.

Результатом исполнения административной процедуры является утверждение постановления Администрации или письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 10 рабочих дней.

3.2.6. Выдача копии постановления Администрации о присвоение (уточнение) адресов объектам недвижимого имущества либо письменного отказа в присвоении (изменении) адреса с указанием причин.

Основанием для начала процедуры является постановление о присвоение (уточнение) адресов объектам недвижимого имущества или утвержденное письмо об отказе в присвоении (изменении) адреса с указанием причин.

После утверждения постановления Администрации о присвоение (уточнение) адресов объектам недвижимого имущества, специалист Администрации, ответственный за исполнение муниципальной услуги, уведомляет об этом заявителя путем направления по почте заявителю копии постановления Администрации или письма об отказе в присвоении (изменении) адреса с указанием причин и, в случае необходимости, дублирует сообщение посредством телефонной, факсимильной связи.

Выдачу копии постановления Администрации о присвоение (уточнение) адресов объектам недвижимого имущества или копии письма об отказе в присвоении (изменении) адреса с указанием причин осуществляет специалист в соответствии с режимом работы, указанным в п.1.3.2 Регламента.

Копия постановления Администрации о присвоение (уточнение) адресов объектам недвижимого имущества или копии письма об отказе в присвоении (изменении) адреса с указанием причин выдается заявителю при предъявлении паспорта или представителю заявителя (уполномоченному лицу) при предъявлении доверенности.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 10 минут с момента явки заявителя или представителя заявителя (уполномоченного лица).

Результатом исполнения административной процедуры является выдача копии постановления Администрации или письма об отказе в присвоении (изменении) адреса с указанием причин.

3.3. Предоставление официальной информации о присвоении (изменении) адреса объекту недвижимости в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Республике Башкортостан и Межрайонную инспекцию Федеральной налоговой службы Российской Федерации № 30 по Республике Башкортосстан

3.4. По результатам рассмотрения обращения (жалобы) должностное лицо принимает решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в удовлетворении жалобы (обращения). В случае отказа в предоставлении услуги специалист готовит письменный мотивированный отказ за подписью главы сельского поселения и направляет его заявителю. Максимальный срок действия составляет не более 1 дня со дня принятия решения об отказе в предоставлении услуги.

Последовательность административных процедур предоставления муниципальной услуги представлена блок-схемой (приложение № 2 к Регламенту).

**4. Формы контроля за исполнением административного регламента**

4.1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение заявлений, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействия) специалиста.

4.2. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий по предоставлению муниципальной услуги, определенных настоящим Регламентом, и принятием решений специалистом осуществляется Главой.

4.3. Специалист Администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, несет персональную ответственность за соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги, за полноту, грамотность и доступность проведенного консультирования, за правильность выполнения процедур, установленных регламентом.

Специалист Администрации, принимающий участие в предоставлении муниципальной услуги, несет персональную ответственность за соблюдение сроков предоставления материалов, за полноту предоставления материалов.

4.4. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с действующим законодательством.

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

 5.1. Граждане вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействие должностных лиц в досудебном и судебном порядке.

5.2. В досудебном порядке граждане могут обжаловать действия или бездействие специалиста, обратившись к Главе.

5.3. Граждане имеют право обратиться к Главе лично (устно) или направить письменное обращение.

5.4. Главе проводит личный прием граждан.

5.5. В письменном обращении гражданин в обязательном порядке указывает наименование органа, в который направлено обращение, фамилию, имя, отчество и должность лица, которому направлено обращение. Кроме этого в письменном обращении заявитель указывает свои фамилию, имя, отчество, должность, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, излагает суть заявления или жалобы, ставит личную подпись и дату.

5.6. Дополнительно в письменном обращении могут быть указано:

- наименование должности, фамилия, имя и отчество специалиста, решение, действие (бездействие) которого обжалуется;

- иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить.

5.7. По результатам рассмотрения обращения к Главе принимается решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в их удовлетворении.

5.8. Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения письменного обращения, направляется гражданину.

5.9. Срок рассмотрения письменного обращения и ответ на него не должен превышать 30 рабочих дней с момента поступления обращения. Если обращение требует дополнительной проверки, то срок рассмотрения продлевается еще на 30 дней. Продление и рассмотрение обращений в зависимости от их характера проводится в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и Курской области.

5.10. Если в письменном обращении не указаны фамилия, имя, отчество заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается. При этом если в указанном обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

 5.11. Получатель муниципальной услуги вправе оспорить решения, действия (бездействия), принятые (осуществленные) в ходе предоставления муниципальной услуги, путем подачи соответствующего заявления в суд в порядке, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации.

Приложение №1

к административному регламенту

Приложение № 1

к приказу Министерства

финансов Российской Федерации

от 11.12.2014 N 146н

**ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ**

**О ПРИСВОЕНИИ ОБЪЕКТУ АДРЕСАЦИИ АДРЕСА ИЛИ АННУЛИРОВАНИИ ЕГО АДРЕСА**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Лист N \_\_\_ | Всего листов \_\_\_ |
|  |
| 1 | Заявление | 2 | Заявление приняторегистрационный номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_количество листов заявления \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_количество прилагаемых документов \_\_\_\_,в том числе оригиналов \_\_\_, копий \_\_\_\_, количество листов в оригиналах \_\_\_\_, копиях \_\_\_\_ФИО должностного лица \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_подпись должностного лица \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| в----------------------------------------(наименование органа местного самоуправления, органа\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_государственной власти субъекта Российской Федерации - городов федерального значения или органа местного самоуправления внутригородского муниципального образования города федерального значения, уполномоченного законом субъекта Российской Федерации на присвоение объектам адресации адресов) |
| дата "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ г. |
| 3.1 | Прошу в отношении объекта адресации: |
| Вид: |
|  | Земельный участок |  | Сооружение |  | Объект незавершенного строительства |
|  |  |  |  |
|  | Здание |  | Помещение |
|  |  |  |  |
| 3.2 | Присвоить адрес |
| В связи с: |
|  | Образованием земельного участка(ов) из земель, находящихся в государственной или муниципальной собственности |
| Количество образуемых земельных участков |  |
| Дополнительная информация: |  |
|  |
|  |
| Образованием земельного участка(ов) путем раздела земельного участка |
| Количество образуемых земельных участков |  |
| Кадастровый номер земельного участка, раздел которого осуществляется | Адрес земельного участка, раздел которого осуществляется |
|  |  |
|  |
|  | Образованием земельного участка путем объединения земельных участков |
| Количество объединяемых земельных участков |  |
| Кадастровый номер объединяемого земельного участка [<1>](#Par552) | Адрес объединяемого земельного участка [<1>](#Par552) |
|  |  |
|  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Лист N \_\_\_ | Всего листов \_\_\_ |
|  |
|  |  | Образованием земельного участка(ов) путем выдела из земельного участка |
| Количество образуемых земельных участков (за исключением земельного участка, из которого осуществляется выдел) |  |
| Кадастровый номер земельного участка, из которого осуществляется выдел | Адрес земельного участка, из которого осуществляется выдел |
|  |  |
|  |
|  | Образованием земельного участка(ов) путем перераспределения земельных участков |
| Количество образуемых земельных участков | Количество земельных участков, которые перераспределяются |
|  |  |
| Кадастровый номер земельного участка, который перераспределяется [<2>](#Par553) | Адрес земельного участка, который перераспределяется [<2>](#Par553) |
|  |  |
|  |
|  | Строительством, реконструкцией здания, сооружения |
| Наименование объекта строительства (реконструкции) в соответствии с проектной документацией |  |
| Кадастровый номер земельного участка, на котором осуществляется строительство (реконструкция) | Адрес земельного участка, на котором осуществляется строительство (реконструкция) |
|  |  |
|  |
|  | Подготовкой в отношении следующего объекта адресации документов, необходимых для осуществления государственного кадастрового учета указанного объекта адресации, в случае, если в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, законодательством субъектов Российской Федерации о градостроительной деятельности для его строительства, реконструкции выдача разрешения на строительство не требуется |
| Тип здания, сооружения, объекта незавершенного строительства |  |
| Наименование объекта строительства (реконструкции) (при наличии проектной документации указывается в соответствии с проектной документацией) |  |
| Кадастровый номер земельного участка, на котором осуществляется строительство (реконструкция) | Адрес земельного участка, на котором осуществляется строительство (реконструкция) |
|  |  |
|  |
|  | Переводом жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение |
| Кадастровый номер помещения | Адрес помещения |
|  |  |
|  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Лист N \_\_\_ | Всего листов \_\_\_ |
|  |
|  |  | Образованием помещения(ий) в здании, сооружении путем раздела здания, сооружения |
|  |  | Образование жилого помещения | Количество образуемых помещений |  |
|  | Образование нежилого помещения | Количество образуемых помещений |  |
| Кадастровый номер здания, сооружения | Адрес здания, сооружения |
|  |  |
|  |  |
| Дополнительная информация: |  |
|  |  |
|  |  |
|  | Образованием помещения(ий) в здании, сооружении путем раздела помещения |
| Назначение помещения (жилое (нежилое) помещение) [<3>](#Par554) | Вид помещения [<3>](#Par554) | Количество помещений [<3>](#Par554) |
|  |  |  |
| Кадастровый номер помещения, раздел которого осуществляется | Адрес помещения, раздел которого осуществляется |
|  |  |
|  |  |
| Дополнительная информация: |  |
|  |  |
|  |  |
|  | Образованием помещения в здании, сооружении путем объединения помещений в здании, сооружении |
|  |  | Образование жилого помещения |  | Образование нежилого помещения |
| Количество объединяемых помещений |  |
| Кадастровый номер объединяемого помещения [<4>](#Par555) | Адрес объединяемого помещения [<4>](#Par555) |
|  |  |
|  |  |
| Дополнительная информация: |  |
|  |  |
|  |  |
|  | Образованием помещения в здании, сооружении путем переустройства и (или) перепланировки мест общего пользования |
|  |  | Образование жилого помещения |  | Образование нежилого помещения |
| Количество образуемых помещений |  |
| Кадастровый номер здания, сооружения | Адрес здания, сооружения |
|  |  |
|  |  |
| Дополнительная информация: |  |
|  |  |
|  |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Лист N \_\_\_ | Всего листов \_\_\_ |
|  |  |  |
| 3.3 | Аннулировать адрес объекта адресации: |
| Наименование страны |  |
| Наименование субъекта Российской Федерации |  |
| Наименование муниципального района, городского округа или внутригородской территории (для городов федерального значения) в составе субъекта Российской Федерации |  |
| Наименование поселения |  |
| Наименование внутригородского района городского округа |  |
| Наименование населенного пункта |  |
| Наименование элемента планировочной структуры |  |
| Наименование элемента улично-дорожной сети |  |
| Номер земельного участка |  |
| Тип и номер здания, сооружения или объекта незавершенного строительства |  |
| Тип и номер помещения, расположенного в здании или сооружении |  |
| Тип и номер помещения в пределах квартиры (в отношении коммунальных квартир) |  |
| Дополнительная информация: |  |
|  |
|  |
| В связи с: |
|  | Прекращением существования объекта адресации |
| Отказом в осуществлении кадастрового учета объекта адресации по основаниям, указанным в пунктах 1 и 3 части 2 статьи 27 Федерального закона от 24 июля 2007 года № 221-ФЗ "О государственном кадастре недвижимости" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2007, № 31, ст. 4017; 2008, № 30, ст. 3597; 2009, № 52, ст. 6410; 2011, № 1, ст. 47; № 49, ст. 7061; № 50, ст. 7365; 2012, № 31, ст. 4322; 2013, № 30, ст. 4083; официальный интернет-портал правовой информации www.pravo.gov.ru, 23 декабря 2014 г.) |
| Присвоением объекту адресации нового адреса |
| Дополнительная информация: |  |
|  |
|  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Лист № \_\_\_ | Всего листов \_\_\_ |
|  |
| 4 | Собственник объекта адресации или лицо, обладающее иным вещным правом на объект адресации |
|  |  | физическое лицо: |
|  |  |  | фамилия: | имя (полностью): | отчество (полностью) (при наличии): | ИНН (при наличии): |
|  |  |  |  |
| документ, удостоверяющий личность: | вид: | серия: | номер: |
|  |  |  |
| дата выдачи: | кем выдан: |
| "\_\_" \_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ г. |  |
|  |
| почтовый адрес: | телефон для связи: | адрес электронной почты (при наличии): |
|  |  |  |
|  |
|  | юридическое лицо, в том числе орган государственной власти, иной государственный орган, орган местного самоуправления: |
|  |  |  | полное наименование: |  |
|  |
| ИНН (для российского юридического лица): | КПП (для российского юридического лица): |
|  |  |
| страна регистрации (инкорпорации) (для иностранного юридического лица): | дата регистрации (для иностранного юридического лица): | номер регистрации (для иностранного юридического лица): |
|  | "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ г. |  |
|  |
| почтовый адрес: | телефон для связи: | адрес электронной почты (при наличии): |
|  |  |  |
|  |
|  | Вещное право на объект адресации: |
|  |  |  |  | право собственности |
|  |  |  |  | право хозяйственного ведения имуществом на объект адресации |
|  |  |  |  | право оперативного управления имуществом на объект адресации |
|  |  |  |  | право пожизненно наследуемого владения земельным участком |
|  |  |  |  | право постоянного (бессрочного) пользования земельным участком |
| 5 | Способ получения документов (в том числе решения о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса, оригиналов ранее представленных документов, решения об отказе в присвоении (аннулировании) объекту адресации адреса): |
|  | Лично |  | В многофункциональном центре |
|  |  | Почтовым отправлением по адресу: |  |
|  |
|  |  | В личном кабинете Единого портала государственных и муниципальных услуг, региональных порталов государственных и муниципальных услуг |
|  |  | В личном кабинете федеральной информационной адресной системы |
|  |  | На адрес электронной почты (для сообщения о получении заявления и документов) |  |
|  |
| 6 | Расписку в получении документов прошу: |
|  | Выдать лично | Расписка получена: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(подпись заявителя) |
|  |  | Направить почтовым отправлением по адресу: |  |
|  |
|  | Не направлять |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Лист № \_\_\_ | Всего листов \_\_\_ |
|  |
| 7 | Заявитель: |
|  | Собственник объекта адресации или лицо, обладающее иным вещным правом на объект адресации |
|  |  | Представитель собственника объекта адресации или лица, обладающего иным вещным правом на объект адресации |
|  |  |  | физическое лицо: |
| фамилия: | имя (полностью): | отчество (полностью) (при наличии): | ИНН (при наличии): |
|  |  |  |  |
| документ, удостоверяющий личность: | вид: | серия: | номер: |
|  |  |  |
| дата выдачи: | кем выдан: |
| "\_\_" \_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ г. |  |
|  |
| почтовый адрес: | телефон для связи: | адрес электронной почты (при наличии): |
|  |  |  |
|  |
| наименование и реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя: |
|  |
|  |
| юридическое лицо, в том числе орган государственной власти, иной государственный орган, орган местного самоуправления: |
| полное наименование: |  |
|  |
| КПП (для российского юридического лица): | ИНН (для российского юридического лица): |
|  |  |
| страна регистрации (инкорпорации) (для иностранного юридического лица): | дата регистрации (для иностранного юридического лица): | номер регистрации (для иностранного юридического лица): |
|  | "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ г. |  |
|  |
| почтовый адрес: | телефон для связи: | адрес электронной почты (при наличии): |
|  |  |  |
|  |
| наименование и реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя: |
|  |
|  |
| 8 | Документы, прилагаемые к заявлению: |
|  |
|  |
|  |
| Оригинал в количестве \_\_\_ экз., на \_\_\_ л. | Копия в количестве \_\_\_ экз., на \_\_\_ л. |
|  |
|  |
|  |
| Оригинал в количестве \_\_\_ экз., на \_\_\_ л. | Копия в количестве \_\_\_ экз., на \_\_\_ л. |
|  |
|  |
|  |
| Оригинал в количестве \_\_\_ экз., на \_\_\_ л. | Копия в количестве \_\_\_ экз., на \_\_\_ л. |
| 9 | Примечание: |
|  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Лист № \_\_\_ | Всего листов \_\_\_ |
|  |  |  |
| 10 | Подтверждаю свое согласие, а также согласие представляемого мною лица на обработку персональных данных (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных, а также иные действия, необходимые для обработки персональных данных в рамках предоставления органами, осуществляющими присвоение, изменение и аннулирование адресов, в соответствии с законодательством Российской Федерации), в том числе в автоматизированном режиме, включая принятие решений на их основе органом, осуществляющим присвоение, изменение и аннулирование адресов, в целях предоставления государственной услуги. |
| 11 | Настоящим также подтверждаю, что:сведения, указанные в настоящем заявлении, на дату представления заявления достоверны;представленные правоустанавливающий(ие) документ(ы) и иные документы и содержащиеся в них сведения соответствуют установленным законодательством Российской Федерации требованиям. |
| 12 | Подпись | Дата |
|  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(подпись) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(инициалы, фамилия) | "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ г. |
| 13 | Отметка специалиста, принявшего заявление и приложенные к нему документы: |
|  |  |
|  |  |

--------------------------------

<1> Строка дублируется для каждого объединенного земельного участка.

<2> Строка дублируется для каждого перераспределенного земельного участка.

<3> Строка дублируется для каждого разделенного помещения.

<4> Строка дублируется для каждого объединенного помещения.

Приложение №2

к административному регламенту

**БЛОК-СХЕМА**

**предоставления муниципальной услуги**

**Присвоение (уточнение) адресов объектам недвижимого имущества**

Подача лично,

либо направление по почте

заявления с приложенными документами

3.1.1. Прием документов и регистрация заявления

3.1.2. Рассмотрение заявления и документов

да нет

Наличие оснований

для отказа

 да Необходимость нет

получения

доп.данных

3.1.3. Формирование и направление

межведомственных запросов

Получение ответа на запросы,

получение материалов от специалистов

3.1.4. Рассмотрение материалов

да нет

Наличие оснований

для отказа

 3.1.5. Подготовка проекта письменного 3.1.5. Подготовка проекта постановления,

 отказа, утверждение, регистрация утверждение, регистрация

Направление по почте заявителю,

выдача копии заявителю