|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| БАШҚОРТОСТАН РЕСПУБЛИКАhЫ  САЛАУАТ РАЙОНЫ  МУНИЦИПАЛЬ РАЙОНЫНЫҢ  МАЛАЯЗ АУЫЛ СОВЕТЫ  АУЫЛ БИЛӘМӘhЕ  ХАКИМИӘТЕ | Салаватский | РЕСПУБЛИКА БАШКОРТОСТАН  АДМИНИСТРАЦИЯ СЕЛЬСКОГО  ПОСЕЛЕНИЯ  МАЛОЯЗОВСКИЙ СЕЛЬСОВЕТ  МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  САЛАВАТСКИЙ РАЙОН |
| 452490, Татар Малаяҙ ауылы, Мәктәп урамы, 2 йорт  тел. (34777) 2-90-35, 2-90-78 | 452490, с.Татарский Малояз, ул. Школьная, 2  тел. (34777) 2-90-35, 2-90-78 |

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

Қ А Р А Р ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«11» август 2015 й. № 41 «11» августа 2015 г.

**Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Присвоение, изменение и аннулирование адресов объектам адресации на территории сельского поселения Малоязовский сельсовет муниципального района Салаватский район Республики Башкортостан»**

В соответствии с пунктом 4 части 1, части 3 статьи 5 Федерального закона от 28 декабря 2013 года № 443-ФЗ «О федеральной информационной адресной системе и о внесении изменений в Федеральный закон «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь Постановлением Правительства Российской Федерации от 19 ноября 2014 года № 1221 «Об утверждении Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов», Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 11 декабря 2014 года № 146н «Об утверждении форм заявления о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса, решения об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1.Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Присвоение, изменение и аннулирование адресов объектам адресации на территории сельского поселения Малоязовский сельсовет муниципального района Салаватский район Республики Башкортостан» согласно Приложению.

2.Признать утратившим силу постановление Администрации сельского поселения Малоязовский сельсовет муниципального района Салаватский район Республики Башкортостан от 29 июня 2012 года № 37 «Об утверждении административного регламента Администрации сельского поселения Малоязовский сельсовет муниципального района Салаватский район Республики Башкортостан по предоставлению муниципальной услуги «Присвоение (уточнение) адресов объектам недвижимого имущества».

3. Обнародовать настоящее Постановление на информационном стенде администрации сельского поселения Малоязовский сельсовет муниципального района Салаватский район Республики Башкортостан по адресу: Республика Башкортостан, Салаватский район, с. Татарский Малояз. ул. Школьная, 2 и разместить на официальном сайте Администрации сельского поселения Малоязовский сельсовет муниципального района Салаватский район Республики Башкортостан по адресу: www.spmaloyaz.ru.

3. Контроль за исполнением данного Постановления оставляю за собой.

Глава сельского поселения                                            А.Ф. Закиров

Приложение

к постановлению главы

сельского поселения

Малоязовский сельсовет

муниципального района

Салаватский район

Республики Башкортостан

от 11 августа 2015 года № 41

Административный регламент

по предоставлению муниципальной услуги

«Присвоение, изменение и аннулирование адресов объектам адресациина территории сельского поселения Малоязовский сельсовет муниципального района Салаватский район Республики Башкортостан»

**I. Общие положения.**

**Предмет регулирования регламента.**

 1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Присвоение, изменение и аннулирование адресов объектам адресации на территории сельского поселения Малоязовский сельсовет муниципального района Салаватский район Республики Башкортостан» (далее - Регламент) определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Муниципальная услуга «Присвоение, изменение и аннулирование адресов объектам адресации на территории сельского поселения Малоязовский сельсовет муниципального района Салаватский район Республики Башкортостан» (далее – муниципальная услуга) предоставляется администрацией сельского поселения Малоязовский сельсовет муниципального района Салаватский район Республики Башкортостан (далее - Администрация).

Объектами адресации являются один или несколько объектов недвижимого имущества, в том числе земельные участки, здания, сооружения, помещения и объекты незавершенного строительства.

Присвоение объекту адресации адреса осуществляется:

а) в отношении земельных участков в случаях:

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

выполнения в отношении земельного участка в соответствии с требованиями, установленными Федеральным законом «О государственном кадастре недвижимости», работ, в результате которых обеспечивается подготовка документов, содержащих необходимые для осуществления государственного кадастрового учета сведения о таком земельном участке, при постановке земельного участка на государственный кадастровый учет;

б) в отношении зданий, сооружений и объектов незавершенного строительства в случаях:

выдачи (получения) разрешения на строительство здания или сооружения;

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

в) в отношении помещений в случаях:

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

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

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

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

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

**Круг заявителей**

1.3. Заявления о присвоении объекту адресации адреса принимаются только от совершеннолетних граждан в возрасте старше 18 лет.

Заявление о присвоении объекту адресации адреса (далее - заявление) подается собственником объекта адресации по собственной инициативе либо лицом, обладающим одним из следующих вещных прав на объект адресации:

а) право хозяйственного ведения;

б) право оперативного управления;

в) право пожизненно наследуемого владения;

г) право постоянного (бессрочного) пользования.

Заявление составляется указанными лицами по форме, устанавливаемой Министерством финансов Российской Федерации.

С заявлением вправе обратиться представители заявителя, действующие в силу полномочий, основанных на оформленной в установленном законодательством Российской Федерации порядке доверенности, на указании федерального закона либо на акте уполномоченного на то государственного органа или органа местного самоуправления (далее - представитель заявителя).

От имени собственников помещений в многоквартирном доме с заявлением вправе обратиться представитель таких собственников, уполномоченный на подачу такого заявления принятым в установленном законодательством Российской Федерации порядке решением общего собрания указанных собственников.

От имени членов садоводческого, огороднического и (или) дачного некоммерческого объединения граждан с заявлением вправе обратиться представитель указанных членов некоммерческих объединений, уполномоченный на подачу такого заявления принятым в установленном законодательством Российской Федерации порядке решением общего собрания членов такого некоммерческого объединения.

В случае образования 2 или более объектов адресации в результате преобразования существующего объекта ли объектов адресации представляется одно заявление на все одновременно образуемые объекты адресации.

Заявление направляется заявителем (представителем заявителя) в Администрацию на бумажном носителе посредством почтового отправления с описью вложения и уведомлением о вручении или представляется заявителем лично или в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - единый портал) или региональных порталов государственных и муниципальных услуг (функций) (далее - региональный портал), портала федеральной информационной адресной системы в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - портал адресной системы).

Заявление представляется заявителем (представителем заявителя) в Администрацию или многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, с которым Администрацией в установленном Правительством Российской Федерации порядке заключено соглашение о взаимодействии.

Перечень многофункциональных центров, с которыми уполномоченным органом в установленном Правительством Российской Федерации порядке заключено соглашение о взаимодействии, публикуется на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Заявление представляется в Администрацию или многофункциональный центр по месту нахождения объекта адресации.

Заявление подписывается заявителем либо представителем заявителя.

При представлении заявления представителем заявителя к такому заявлению прилагается доверенность, выданная представителю заявителя, оформленная в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

Заявление в форме электронного документа подписывается заявителем либо представителем заявителя с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

При предоставлении заявления представителем заявителя в форме электронного документа к такому заявлению прилагается надлежащим образом оформленная доверенность в форме электронного документа, подписанного лицом, выдавшим (подписавшим) доверенность, с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи (в случае, если представитель заявителя действует на основании доверенности).

В случае представления заявления при личном обращении заявителя или представителя заявителя предъявляется документ, удостоверяющий соответственно личность заявителя или представителя заявителя.

Лицо, имеющее право действовать без доверенности от имени юридического лица, предъявляет документ, удостоверяющий его личность, и сообщает реквизиты свидетельства о государственной регистрации юридического лица, а представитель юридического лица предъявляет также документ, подтверждающий его полномочия действовать от имени этого юридического лица, или копию этого документа, заверенную печатью и подписью руководителя этого юридического лица.

1.4. Получателем муниципальной услуги может быть физическое или юридическое лицо (далее - заявитель). От имени заявителя могут выступать его представители.

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

1.5. Исполнение муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Гражданским кодексом Российской Федерации;

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

- Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации представления государственных и муниципальных услуг»;

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 19 ноября 2014 года № 1221 «Об утверждении Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов»;

- Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг»;

- Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29 декабря 2004 года № 190-ФЗ;

- Уставом сельского поселения Малоязовский сельсовет муниципального района Салаватский район Республики Башкортостан;

1.6. Цели и задачи регламента:

Цели - повышение качества исполнения и доступности муниципальной услуги, повышение эффективности деятельности Администрации, создание комфортных условий для участников отношений, возникающих при оказании услуги.

Задачи - определение сроков и последовательности действий (административных процедур) при исполнении Администрацией муниципальной услуги.

**Описание результата предоставления муниципальной услуги.**

1.7. Конечным результатом исполнения муниципальной услуги является:

выдача постановлений Администрации по присвоению, изменению и аннулированию адресов объектам адресации, расположенных на территории сельского поселения Малоязовский сельсовет муниципального района Салаватский район Республики Башкортостан либо предоставление мотивированного отказа в выдаче указанных постановлений.

1.8. Исполнение муниципальной услуги осуществляется Администрацией на безвозмездной основе.

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем**

1.9. Основанием для начала исполнения муниципальной услуги на территории сельского поселения Малоязовский сельсовет муниципального района Салаватский район Республики Башкортостан, является представление в Администрацию юридическими и (или) физическими лицами (далее - Заявитель) заявления, оформленного в соответствии с с формой, устанавливаемой Министерством финансов Российской Федерации, и 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 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 отказа в осуществлении кадастрового учета объекта адресации, указанным в пунктах 1 и 3 части 2 статьи 27 Федерального закона «О государственном кадастре недвижимости»).

Администрация сельского поселения Малоязовский сельсовет муниципального района Салаватский район Республики Башкортостан запрашивает указанные документы, 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 вправе приложить к нему указанные документы, если такие документы не находятся в распоряжении органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций.

Документы, представляемые в уполномоченный орган в форме электронных документов, удостоверяются заявителем (представителем заявителя) с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

Если заявление и документы, 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.

В случае, если заявление и документы, представлены в уполномоченный орган посредством почтового отправления или представлены заявителем (представителем заявителя) лично через многофункциональный центр, расписка в получении таких заявления и документов направляется уполномоченным органом по указанному в заявлении почтовому адресу в течение рабочего дня, следующего за днем получения уполномоченным органом документов.

Получение заявления и документов, представляемых в форме электронных документов подтверждается уполномоченным органом путем направления заявителю (представителю заявителя) сообщения о получении заявления и документов с указанием входящего регистрационного номера заявления, даты получения уполномоченным органом заявления и документов, а также перечень наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема.

Сообщение о получении заявления и документов, направляется по указанному в заявлении адресу электронной почты или в личный кабинет заявителя (представителя заявителя) в едином портале или в федеральной информационной адресной системе в случае представления заявления и документов соответственно через единый портал, региональный портал или портал адресной системы.

Сообщение о получении заявления и документов, направляется заявителю (представителю заявителя) не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления в уполномоченный орган».

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

1.10. В присвоении объекту адресации адреса может быть отказано в случаях, если:

а) с заявлением о присвоении объекту адресации адреса обратилось лицо, не указанное в пункте 1.3. Регламента;

б) ответ на межведомственный запрос свидетельствует об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для присвоения объекту адресации адреса, и соответствующий документ не был представлен заявителем (представителем заявителя) по собственной инициативе;

в) документы, обязанность по предоставлению которых для присвоения объекту адресации адреса возложена на заявителя (представителя заявителя), выданы с нарушением порядка, установленного законодательством Российской Федерации;

г) отсутствуют случаи и условия для присвоения объекту адресации адреса, указанные в пункте 1.2..

Решение об отказе в присвоении объекту адресации адреса должно содержать причину отказа с обязательной ссылкой на положения настоящего пункта, являющиеся основанием для принятия такого решения.

Форма решения об отказе в присвоении объекту адресации адреса устанавливается Министерством финансов Российской Федерации.

Решение об отказе в подготовке постановлений по присвоению адресов земельным участкам и объектам недвижимости выдается или направляется заявителю в течение трех рабочих дней со дня принятия такого решения и может быть обжаловано заявителем в судебном порядке.».

**Срок предоставления муниципальной услуги.**

1.11. Решение о присвоении объекту адресации адреса, а также решение об отказе в таком присвоении принимаются уполномоченным органом в срок не более чем 18 рабочих дней со дня поступления заявления.

В случае представления заявления через многофункциональный центр указанный срок, исчисляется со дня передачи многофункциональным центром заявления и документов, указанных в пункте 1.9. (при их наличии), в уполномоченный орган.

Решение уполномоченного органа о присвоении объекту адресации адреса, а также решение об отказе в таком присвоении направляются уполномоченным органом заявителю (представителю заявителя) одним из способов, указанным в заявлении:

в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе единого портала, региональных порталов или портала адресной системы, не позднее одного рабочего дня со дня истечения указанного срока;

в форме документа на бумажном носителе посредством выдачи заявителю (представителю заявителя) лично под расписку либо направления документа не позднее рабочего дня, следующего за 10-м рабочим днем со дня истечения установленного срока посредством почтового отправления по указанному в заявлении почтовому адресу.

При наличии в заявлении указания о выдаче решения о присвоении объекту адресации адреса, решения об отказе в таком присвоении через многофункциональный центр по месту представления заявления уполномоченный орган обеспечивает передачу документа в многофункциональный центр для выдачи заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем истечения установленного срока».

**Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.**

Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги:

- выдача технического паспорта на объект капитального строительства.

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги.**

**Наименование муниципальной услуги.**

2.1. Муниципальная услуга «Присвоение, изменение и аннулирование адресов объектам адресации на территории сельского поселения Малоязовский сельсовет муниципального района Салаватский район Республики Башкортостан».

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

2.2. Порядок информирования об исполнении муниципальной услуги по подготовке постановлений по присвоению адресов объектам адресации.

2.2.1. Информация о местоположении, почтовых и электронных адресах и телефонах Администрации:

- место нахождения: 452490, Республика Башкортостан, Салаватский район, с. Татарский Малояз, ул. Школьная, 2

- приём граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется: понедельник, среда, пятница с 09:00 до 17:00 , перерыв с 13:00 до 14:00, суббота, воскресенье – выходные дни;

- контактные телефоны Администрации:

Глава сельского поселения: 8(34777) 2-90-78,

Управляющий делами: 8(34777) 2-90-35,

Специалисты: 8(34777) 2 -91-41

- адрес электронной почты Cp\_malo@ufamts.ru.

-адрес официального Интернет-сайта Администрации сельского поселения Малоязовский сельсовет муниципального района Салаватский район Республики Башкортостан: [http:// www.spmaloyaz.ru./](http://www.askino.ru/)

2.3. Информация об исполнении муниципальной услуги предоставляется:

- непосредственно у специалиста Администрации;

- на информационных стендах в здании Администрации;

- с использованием средств телефонной связи, электронной почты или иным способом, позволяющим осуществлять информирование;

- в региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг Республики Башкортостан» http://pgu.bashkortostan.ru/ (далее – региональный портал), в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» www. gosuslugi.ru (далее – федеральный портал).

2.4. адрес официального Интернет-сайта Администрации сельского поселения Малоязовский сельсовет муниципального района Салаватский район Республики Башкортостан: [http:// www.spmaloyaz.ru./](http://www.askino.ru/)

2.5. Консультации по процедуре исполнения муниципальной услуги могут предоставляться:

при личном приеме;

по письменным обращениям;

по телефону;

по электронной почте.

Информирование по вопросам исполнения муниципальной услуги осуществляется с учетом требований, установленных Федеральным законом "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

Консультации представляются бесплатно.

2.5.1. При предоставлении консультаций по письменным обращениям ответ на обращение направляется почтой в адрес Заявителя в срок, не превышающий 10 рабочих дней с момента поступления письменного обращения.

2.5.2. При представлении консультаций по телефону специалист Администрации, ответственный за исполнение муниципальной услуги, сняв трубку, должен представиться: назвать фамилию, имя, отчество, должность, наименование Администрации.

Специалист Администрации обязан сообщить:

график приема посетителей Администрации;

точный почтовый адрес Администрации (при необходимости - способ проезда к нему);

требования к письменному обращению;

входящий номер, под которым зарегистрированы в системе делопроизводства материалы Заявителя;

принятое решение по конкретному Заявлению и прилагающимся материалам;

нормативно-правовые акты по вопросам присвоения адресов объектам недвижимости (наименование, номер, дата принятия нормативного правового акта);

перечень документов, необходимых для подготовки распоряжений по присвоению адресов объектам недвижимости и требования к ним;

сроки рассмотрения документов, основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

место размещения на официальном сайте справочных материалов по вопросам присвоения адресов объектам недвижимости.

Звонки по вопросу информирования о порядке исполнения муниципальной услуги принимаются в соответствии с графиком работы Администрации.

Во время разговора специалист Администрации должен произносить слова четко, избегать "параллельных разговоров" с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. Разговор не должен продолжаться более 10 минут.

2.5.3. При консультировании по электронной почте (при ее наличии) ответ на обращение направляется на электронный адрес Заявителя в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента поступления обращения. В иных случаях ответ на обращение направляется по электронной почте на электронный адрес заявителя в срок, не превышающий 10 рабочих дней с момента поступления обращения.

**Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.**

2.6. Заявителям при обращении в Администрацию по вопросам, касающимся процедур муниципальной услуги по подготовке документов, гарантируется прием в помещении, оборудованном в соответствии с санитарными нормами и правилами.

2.7. В помещении перед входом в Администрацию отводятся места для ожидания приема. Места ожидания в очереди на получение документов должны быть оборудованы стульями, скамьями (банкетками), столом.

Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

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

2.9. Решение о подготовке постановлений о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса, а также решение об отказе в таком присвоении или аннулировании принимаются Администрацией в срок не более чем 18 рабочих дней со дня поступления заявления.

2.10. О принятии решения Администрация о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса, а также решение об отказе в таком присвоении или аннулировании адреса направляются Администрацией заявителю (представителю заявителя) одним из способов, указанным в заявлении:

в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе единого портала, региональных порталов или портала адресной системы, не позднее одного рабочего дня со дня истечения срока, указанного в пункте 2.9 настоящего Регламента;

в форме документа на бумажном носителе посредством выдачи заявителю (представителю заявителя) лично под расписку либо направления документа не позднее рабочего дня, следующего за 10-м рабочим днем со дня истечения установленного пунктом 2.9 настоящего Регламента срока посредством почтового отправления по указанному в заявлении почтовому адресу.

При наличии в заявлении указания о выдаче решения о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса, решения об отказе в таком присвоении или аннулировании через многофункциональный центр по месту представления заявления Администрация обеспечивает передачу документа в многофункциональный центр для выдачи заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем истечения срока, установленного пунктом 2.9 настоящего Регламента.

**III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме.**

**Исчерпывающий перечень административных процедур.**

3.1.Муниципальная услуга включает следующие административные процедуры ([Приложение](http://mihailovski.ru/?mod=article&id=2410#sub_1200) – блок-схема):

прием заявления и документов Заявителя;

назначение ответственного должностного лица;

рассмотрение материалов Заявителя;

выезд специалиста на место для обследование объекта в натуре;

подготовка и оформление проектов постановлений о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса, а также решение об отказе в таком присвоении или аннулировании;

согласование проекта постановления о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса, а также решение об отказе в таком присвоении или аннулировании;

обеспечение выдачи постановления о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса, а также решение об отказе в таком присвоении или аннулировании заявителю либо уполномоченному представителю.

3.2. Основанием для начала исполнения муниципальной услуги на территории сельского поселения Малоязовский сельсовет муниципального района Салаватский район Республики Башкортостан, является представление в Администрацию юридическими и (или) физическими лицами (далее - Заявитель) заявления, оформленного в соответствии с формой, устанавливаемой Министерством финансов Российской Федерации, и документов в соответствии с [п. 1.9.](http://mihailovski.ru/?mod=article&id=2410#sub_221) настоящего Регламента.

Заявитель может обратиться с заявлением лично в Администрацию. Заявление направляется заявителем (представителем заявителя) в Администрацию на бумажном носителе посредством почтового отправления с описью вложения и уведомлением о вручении или представляется заявителем лично или в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - единый портал) или портала государственных и муниципальных услуг Республики Башкортостан (функций) (далее - региональный портал), портала федеральной информационной адресной системы в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее – портал адресной системы).

Заявление представляется заявителем (представителем заявителя) в Администрацию или многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, с которым уполномоченным органом в установленном Правительством Российской Федерации порядке заключено соглашение о взаимодействии.

Перечень многофункциональных центров, с которыми Администрацией в установленном Правительством Российской Федерации порядке заключено соглашение о взаимодействии, публикуется на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет». Заявление представляется в уполномоченный орган или многофункциональный центр по месту нахождения объекта адресации.

Заявление подписывается заявителем либо представителем заявителя. При представлении заявления представителем заявителя к такому заявлению прилагается доверенность, выданная представителю заявителя, оформленная в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

Заявление в форме электронного документа подписывается заявителем либо представителем заявителя с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

При предоставлении заявления представителем заявителя в форме электронного документа к такому заявлению прилагается надлежащим образом оформленная доверенность в форме электронного документа, подписанного лицом, выдавшим (подписавшим) доверенность, с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи (в случае, если представитель заявителя действует на основании доверенности).

В случае представления заявления при личном обращении заявителя или представителя заявителя предъявляется документ, удостоверяющий соответственно личность заявителя или представителя заявителя.

Лицо, имеющее право действовать без доверенности от имени юридического лица, предъявляет документ, удостоверяющий его личность, и сообщает реквизиты свидетельства о государственной регистрации юридического лица, а представитель юридического лица предъявляет также документ, подтверждающий его полномочия действовать от имени этого юридического лица, или копию этого документа, заверенную печатью и подписью руководителя этого юридического лица.

Если заявление и документы, указанные в пункте 1.9 настоящего Регламента, представляются заявителем (представителем заявителя) в Администрацию 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 Администрацией таких документов.

В случае, если заявление и документы, указанные в пункте 1.9 настоящего Регламента, представлены в Администрацию посредством почтового отправления или представлены заявителем (представителем заявителя) лично через многофункциональный центр, расписка в получении таких заявления и документов направляется Администрацией по указанному в заявлении почтовому адресу в течение рабочего дня, следующего за днем получения Администрацией документов.

Получение заявления и документов, указанных в пункте 1.9 Регламента, представляемых в форме электронных документов, подтверждается Администрацией путем направления заявителю (представителю заявителя) сообщения о получении заявления и документов с указанием входящего регистрационного номера заявления, даты получения Администрацией заявления и документов, а также перечень наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема.

Сообщение о получении заявления и документов, указанных в пункте 1.9 Регламента, направляется по указанному в заявлении адресу электронной почты или в личный кабинет заявителя (представителя заявителя) в едином портале или в федеральной информационной адресной системе в случае представления заявления и документов соответственно через единый портал, региональный портал или портал адресной системы.

Сообщение о получении заявления и документов, указанных в пункте 1.9 Регламента, направляется заявителю (представителю заявителя) не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления в Администрацию.

Глава сельского поселения Малоязовский сельсовет муниципального района Салаватский район Республики Башкортостан в течение 1 рабочего дня принимает решение о назначении ответственного должностного лица с учетом его должностных обязанностей и ставит резолюцию о назначении ответственного исполнителя на материалах Заявителя.

Ответственное должностное лицо в течение 2 рабочих дней рассматривает материалы заявителя на соответствие перечню документов, указанных в пункте 1.9 настоящего Регламента, и в случае выявления некомплектности материалов Заявителя, готовит письмо Заявителю об отказе в подготовке документов по причине некомплектности материалов, которое передает на подпись главы сельского поселения, либо лицу, его замещающему и имеющему право подписи в соответствии с должностным регламентом.

При установлении комплектности материалов ответственный специалист выезжает на место для обследования объекта в натуре. Должностное лицо, ответственное за выполнение административного действия, в течение не более 5 рабочих дней рассматривает материалы Заявителя и готовит проект постановления о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса, а также решение об отказе в таком присвоении или аннулировании адреса. Подготовленное постановление передает на подпись главы сельского поселения, либо лицу, его замещающему и имеющему право подписи в соответствии с должностным регламентом..

3.3. Фиксацией результата исполнения административного действия является выдача постановлений о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса, а также решение об отказе в таком присвоении или аннулировании адреса.

3.4. Готовое постановление о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса, а также решение об отказе в таком присвоении или аннулировании адреса в трех экземплярах выдается заявителю лично в руки либо физическому или юридическому лицу, выступавшему по доверенности, оформленной в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации.

**IV. Формы контроля за исполнением регламента.**

4.1 Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами при исполнении муниципальной услуги, осуществляется   главой сельского поселения Малоязовский сельсовет муниципального района Салаватский Стерлитамакский район Республики Башкортостан.

4.2 Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения порядка, установленного настоящим Регламентом.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается не реже 2 раз в год.

Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы) и внеплановый характер.

Для проведения полноты и качества исполнения муниципальной услуги формируется комиссия, в состав которой включается ответственные должностные лица органа местного самоуправления.

Деятельность комиссии осуществляется в соответствии с планом проведения проверки.

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

Акт подписывается членами комиссии.

4.3. В случае выявления нарушений ответственное должностное лицо отдела несёт дисциплинарную, административную и иную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4. В комиссию рекомендуется включать граждан, их объединения, представителей организаций.

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

5.1. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы (претензии) в Администрацию в установленном порядке. Жалоба (претензия) может быть подана в форме устного обращения, в письменной форме или в форме электронного документа:

по адресу: Республика Башкортостан, Салаватский район с. Татарский Малояз, ул. Школьная, 2;

на сайт Администрации сельского поселения Малоязовский сельсовет муниципального района Салаватский район Республики Башкортостан: [http:// www.spmaloyaz.ru./](http://www.askino.ru/)

в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

по электронной почте: Cp\_malo@ufamts.ru

федерального портала / регионального портала

через многофункциональный центр

Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) должностных лиц, а также принимаемого ими решения при предоставлении муниципальной услуги.

5.2. В части досудебного (внесудебного) обжалования заявитель вправе обжаловать действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги должностными лицами администрации - главе сельского поселения Малоязовский сельсовет муниципального района Салаватский район Республики Башкортостан.

В случае если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается. 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.

Обращение, в котором обжалуется судебное решение, возвращается гражданину, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

Орган местного самоуправления или должностное лицо при получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

В случае, если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

В случае, если в письменном обращении гражданина содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель государственного органа или органа местного самоуправления, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в один и тот же государственный орган, орган местного самоуправления или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется гражданин, направивший обращение.

В случае, если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, гражданину, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

В случае если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, гражданин вправе вновь направить обращение в соответствующий орган местного самоуправления или соответствующему должностному лицу.

5.3. Жалоба должна содержать:

5.3.1. наименование органа, предоставляющего услугу или муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

5.3.2. 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;

5.3.3 сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, или муниципального служащего;

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

5.4 Соответствие жалобы требованиям пунктам 5.1, 5.2 и 5.3 раздела 5 настоящего Регламента является основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования.

5.5 Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых   для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.6 Жалоба направляется на имя главы сельского поселения Октябрьский сельсовет муниципального района Стерлитамакский район Республики Башкортостан, может быть принята при личном приёме заявителя.  Жалоба регистрируется в момент подачи её заявителем (или лицом, действующим от его имени при наличии заверенной нотариально доверенности на такое действие).

5.7 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.

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

5.8.1 удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления 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;

5.8.2 отказывает в удовлетворении жалобы.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пунктах 5.8.1 или 5.8.2 пункта 5.8, раздела 5 настоящего регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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 незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение № 1

к административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги

«Присвоение, изменение и аннулирование

адресов объектам адресации»

**БЛОК СХЕМА**

**АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР**

**по предоставлению муниципальной услуги «Присвоение, изменение и аннулирование адресов объектам адресации на территории сельского поселения Малоязовский сельсовет муниципального района Салаватский район Республики Башкортостан»**

Прием заявления и

документов заявления

Назначение ответственного лица

Рассмотрение материалов заявителя

Выезд специалиста на место для обследования объектов адресации в натуре

Подготовка и оформление проектов постановлений о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса

Отказ в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса

Согласование проекта постановлений о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса

Направление решения об отказе в подготовке постановления о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса

Обеспечение выдачи постановлений

Приложение № 2

к административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги

«Присвоение, изменение и аннулирование

адресов объектам адресации»

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. полностью)

проживающий по адресу:

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

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

контактный телефон

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

ЗАЯВЛЕНИЕ о присвоении адреса

Прошу присвоить адрес \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                             (наименование объекта адресации) (местоположение объекта адресации)

на земельном участке с кадастровым номером \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ .

К заявлению прилагаются: («галочкой» отмечаются документы, прилагаемые к заявлению)

- копия документа, удостоверяющего личность физического лица или свидетельство о государственной регистрации юридического лица, или предпринимателя без образования юридического лица (прилагаемое подчеркнуть)

- копия документов, подтверждающих имущественные права заявителя на земельный участок, а именно:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_            □ копия кадастрового паспорта земельного участка;

- копия документов, подтверждающих имущественные права заявителя на объект недвижимости, а именно:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Примечание:

Дата «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

подпись расшифровка подписи