|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **БАШҠОРТОСТАН РЕСПУБЛИКАҺЫ********МИШКӘ РАЙОНЫ****МУНИЦИПАЛЬ РАЙОНЫНЫҢ****ИРСАЙ АУЫЛ СОВЕТЫ****АУЫЛ БИЛӘМӘҺЕ****ХАКИМИӘТЕ**Ирсай ауылы, Мәктәп урамы, 2Тел |  | **РЕСПУБЛИКА БАШКОРТОСТАН********АДМИНИСТРАЦИЯ****СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ****ИРСАЕВСКИЙ СЕЛЬСОВЕТ****МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА****МИШКИНСКИЙ РАЙОН**452344, д. Ирсаево, улица Школьная, 2Тел:2-37-47, 2-37-22 |

 **ҠАРАР**   **ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

2015 йыл 23 март № 31 23 марта 2015 года

«О внесены изменения и дополнения в постановление от 29.06.2012 № 48 «Об утверждении Административного регламента по представлению муниципальной услуги «Присвоение (уточнение) адресов объектам недвижимого имущества Сельского поселения Ирсаевский сельсовет муниципального района Мишкинский район Республики Башкортостан»»

 Рассмотрев требования и обоснования, изложенные в протесте прокурора Мишкинского района от 17.03.2015 года № 79-2015 на отдельные положения Административного регламента по представлению муниципальной услуги «Присвоение (уточнение) адресов объектам недвижимого имущества Сельского поселения Ирсаевский сельсовет муниципального района Мишкинский район Республики Башкортостан» во исполнение Федеральных законов от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»; пунктов 1и 3 части 2 статьи 27 «О государственном кадастре недвижимости» и ст. 23 Федерального закона «О прокуратуре Российской Федерации» ПОСТАНОВЛЯЕТ:

 1.Внесети изменения и дополнения в пунктах 2.4. и 3.2 Административного регламента по представлению муниципальной услуги «Присвоение (уточнение) адресов объектам недвижимого имущества Сельского поселения Ирсаевский сельсовет муниципального района Мишкинский район Республики Башкортостан»

 2.Административный регламент обнародовать на информационном стенде в здании Администрации Сельского поселения Ирсаевский сельсовет муниципального района Мишкинский район Республики Башкортостан по адресу: д.Ирсаево, ул.Школьная, д.2 и разместить на официальном сайте муниципального района Мишкинский район Республики Башкортостан.

3.Контроль исполнения данного постановления оставляю за собою.

 Глава Администрации А.И.Андриянова

Утвержден

постановлением

Администрации

Сельского поселения

Ирсаевский сельсовет

муниципального района

Мишкинский район

Республики Башкортостан

от «23» марта 2015 г. №31

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

 **предоставления муниципальной услуги «Присвоение (уточнение) адресов объектам недвижимого имущества Сельского поселения»**

1. **Общие положения**
	1. Регламент разработан в целях повышения качества предоставления услуги по присвоению и уточнению адресов объектам недвижимости, созданию комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении услуги, определяет сроки и последовательность действий (процедур) при предоставлении услуги.
	2. Предоставление услуги осуществляется в соответствии со следующими правовыми актами:

- Конституцией Российской Федерации;

- Федеральным законом от 27.07.2010года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- земельным Кодексом Российской Федерации от 25.10.2001г. №136-ФЗ;

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

-Уставом Сельского поселения Ирсаевский сельсовет муниципального района Мишкинский район Республики Башкортостан;

**- постановлением администрации Сельского поселения Ирсаевский сельсовет от 21 марта 2003 года № 40 «Об утверждении «Положения о присвоении (уточнении) адресов объектам недвижимого имущества, расположенным** на территории Сельского поселения».

1.5. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

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

 Почтовый адрес: 452344, РБ Мишкинский район д.Ирсаево, ул.Школьная, дом 2

Адрес электронной почты: **adm\_irs@mail.ru**

**Адрес интернет-сайта на веб-странице МР Мишкинский район**: mishkan.ru/

Телефоны: (347 49) 2-37-47 3-37-22.
Информация о местонахождении исполнителя муниципальной услуги размещается:

- на информационных стендах;
- на веб-странице интернет-сайта муниципального района Мишкинский район;
- информационных бюллетенях.
 1.8.  График приема обращений в администрации Сельского поселения Ирсаевский сельсовет:
        понедельник-пятница – с 9.00 до 17.00 час.
 перерыв – с 13.00 до 14.00 час.
По телефону предоставляется следующая информация:

контактные телефоны сотрудников администрации;

график приема заявителей специалистами администрации;

почтовый адрес, электронный адрес администрации Сельского поселения.

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется:

- непосредственно в администрации Сельского поселения;

- с использованием средств почтовой, телефонной, электронной связи;

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

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

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

- в письменном виде в адрес главы администрации Сельского поселения.

Основными требованиями к информированию заявителя являются:

- достоверность и полнота информации о процедуре;

- четкость в изложении информации о процедуре;

- удобство и доступность получения информации о процедуре;

- оперативность предоставления информации о процедуре.

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

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

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

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

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

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

1. **Стандарт предоставления муниципальной услуги**

 2.1. Наименование муниципальной услуги.

Муниципальная услуга «Присвоение (уточнение) адресов объектам недвижимого имущества Сельского поселения».

 Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 19 ноября 2014г.№ 1221 (далее-Правила) идентификационными элементами объекта адресации являются номер земельного участка, типы и номера зданий (сооружений), помещений и объектов незавершенного строительства;

 Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 19 ноября 2014г.№ 1221 (далее-Правила) решение о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса, а также решение об отказе в таком присвоении или аннулировании принимаются уполномоченным органом в срок не более чем 18 рабочих дней со дня поступления заявления;

 2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Органом, предоставляющим муниципальную услугу, является администрации Сельского поселения Ирсаевский сельсовет муниципального района Мишкинский район Республики Башкортостан (далее – администрация Сельского поселения).

2.3. Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов для предоставления муниципальной услуги не должно превышать 30 минут.

 2.4. Срок предоставления муниципальной услуги о выдачи справки о присвоении адреса в срок не более чем 18 рабочих дней со дня поступления заявления;

 2.5. Требования к размещению и оформлению помещений:

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

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

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

 - размещение информационных стендов с образцами необходимых документов.

 2.5.3. Требования к оборудованию мест ожидания:

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

 2.5.4. Требования к оформлению входа в здание:

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

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

 - наименование; место нахождения; режим работы.

 2.5.5. Требования к местам приема заявителей:

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

 - номера кабинета;

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

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

2.6. Основанием для отказа в предоставлении услуги является:

1) предоставление заявителем не всех документов, указанных в пункте 3.2 Раздела 3 настоящего регламента, необходимых для предоставления услуги;

2) не предоставление заявителем документов, подтверждающих необходимость оказания заявителю услуги.

1.4. Конечный результат предоставления муниципальной услуги:

- выдача заявителю постановления администрации о присвоении (уточнении) адреса объекту недвижимости;

- письменный отказ в присвоении (уточнении) адреса.

 2.6. Запрещается требовать от заявителя:

представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона «ОБ ОРГАНИЗАЦИИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ».

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

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

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

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

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

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

4) кадастровый паспорт (выписка) земельного участка;

5) технический паспорт объекта капитального строительства;

 Согласно п.34 Правил к заявлению прилагаются следующие документы:

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

 б) кадастровые паспорта объектов недвижимости, следствие 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 оного и более новых объектов адресации);

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

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

 В соответствии с п.35 Правил уполномоченные органы запрашивают документы, указанные в пункте 34 настоящих Правил, в органах государственной власти, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы (их копии, сведения, содержащиеся в них).

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

 Документы, указанные в пункте 34 Правил, представляемые в уполномоченный орган в форме электронных документов, удостоверяются заявителем ( представителем заявителя) с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

 Пунктом 36 Правил предусмотрено, что если заявление и документы, указанные в пункте 36 Правил, предоставляются 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.

 Согласно п.8 ст.11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в части 7 настоящей статьи, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

3.3. К заявлению, указанному в пункте 3.2 регламента, заявитель может прилагать иные документы, необходимые для предоставления услуги (решение суда, справки, договоры и т.д.).

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

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

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

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

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

3.6.3. Согласование устанавливаемых и существующих адресов близлежащих строений.

3.6.4. Оформление адресных документов.

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

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

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

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

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

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

3.12. Услуга оказывается бесплатно.

**4. Формы контроля за исполнением регламента**

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

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

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

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

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

5.2. Досудебное (внесудебное) обжалование:

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

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

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

5.3. Требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы:

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

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

5. 3.3. Жалоба должна содержать:

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

2) фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя – юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

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

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

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

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

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

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.5.5. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с частью 1 настоящей статьи, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

 Приложение

К Административному регламенту по

предоставлению муниципальной услуги

**БЛОК – СХЕМА**

**О порядке присвоение (уточнения) адресов объектам недвижимого имущества Сельского поселения**

Прием документов  и регистрация запроса (заявления)

 Рассмотрение документов для принятия решения о выдаче справки

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

Отказ в предоставлении муниципальной услуги

Получение конечного результата