АДМИНИСТРАЦИЯ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ КУЛГУНИНСКИЙ СЕЛЬСОВЕТ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ИШИМБАЙСКИЙ РАЙОН РЕСПУБЛИКИ БАШКОРТОСТАН

 **ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

«13» июля 2015 год №15

**Об утверждении Административного регламента**

**по предоставлению муниципальной услуги «Присвоение (изменение, аннулирование) адреса объекту адресации в населенных пунктах сельского поселения Кулгунинский сельсовет муниципального района Ишимбайский район Республики Башкортостан»**

 На основании Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», части 6 статьи 43 Федерального закона от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», в целях реализации Указа Президента Российской Федерации от 7 мая 2012 года № 601 «Об основных направлениях совершенствования системы государственного управления», Распоряжения Правительства Республики Башкортостан от 13 сентября 2013 года № 1161-р, руководствуясь Постановлением администрации сельского поселения Кулгунинский сельсовет муниципального района Ишимбайский район Республики Башкортостан от 29 июня 2012 года № 23 а «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг», Администрация сельского поселения Кулгунинский сельсовет муниципального района Ишимбайский район Республики Башкортостанп о с т а н о в л я е т:

1.Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги ««Присвоение (изменение, аннулирование) адреса объекту адресации в населенных пунктах сельского поселения Кулгунинский сельсовет муниципального района Ишимбайский район Республики Башкортостан».

2. Разместить настоящий регламент на официальном сайте администрации сельского поселения Кулгунинский сельсовет муниципального района Ишимбайский район Республики Башкортостан в сети Интернет, информационном стенде администрации и в Реестре государственных услуг.

 3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на управляющего делами Валеевой Н.М.

 И.о.главы администрации

СП Кулгунинский сельсовет М.М.Мустафин

Приложение

к постановлению администрации

сельского поселения Кулгунинский сельсовет муниципального района

Ишимбайский район

Республики Башкортостан

от 13.07.2015 г. №15

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги «Присвоение (изменение, аннулирование) адреса объекту адресации в населенных пунктах сельского поселения Кулгунинский сельсовет муниципального района Ишимбайский район Республики Башкортостан»

Раздел 1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Настоящий административный регламент (далее – Регламент) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги «Присвоение адреса объекту недвижимости», а также  изменение и аннулирование таких адресов на территории сельского поселения Кулгунинский сельсовет муниципального района Ишимбайский район Республики Башкортостан (далее – муниципальная услуга).

Административный регламент разработан в целях оптимизации, повышения качества, доступности и прозрачности предоставления муниципальной услуги по присвоению, изменению и аннулированию адресов объектов адресации, расположенных на территории муниципального района Ишимбайский район Республики Башкортостан, и определяет сроки, последовательность действий (административных процедур), предусматривает формы контроля за предоставлением муниципальной услуги, а также досудебный порядок обжалования решений и действий (бездействий) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц.

Под объектами адресации следует понимать - один или несколько объектов недвижимого имущества, в том числе земельные участки, здания, сооружения, помещения и объекты незавершенного строительства.

1.2. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1. Муниципальную услугу предоставляет администрация Кулгунинского сельского поселения (далее - Администрация) муниципального района Ишимбайский район Республики Башкортостан.

2. Место нахождения Администрации и почтовый адрес: Республика Башкортостан, Ишимбайский район, с. Кулгунино, ул. Школьная, д. 19А

Приёмные дни: понедельник-пятница с 9.00 до 18.00;

перерыв на обед: с 13.00 до 14.00;

тел.: (34794) 73-7-35

факс: (34794) 73-7-32.

Адрес электронной почты E-mail: kulgunsp@rambler.ru.ru.

3. Информацию о муниципальной услуге, а также о ходе её предоставления можно получить в администрации СП Кулгунинский сельсовет.

- при личном обращении;

- при письменном обращении;

- с использованием средств телефонной связи, электронного информирования;

- посредством размещения информации в сети Интернет, в том числе на официальном сайте администрации МР Ишимбайский район РБ: <http://www.kulgunino.ru/>, публикации в средствах массовой информации, размещения на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) - [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru), а также на портале государственных и муниципальных услуг Республики Башкортостан - [www.pgu.bashkortostan.ru](http://www.pgu.bashkortostan.ru).

4. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги также размещается на информационных стендах в помещении, где осуществляется предоставление муниципальной услуги.

Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места подчеркиваются.

На информационном стенде размещается следующая информация:

- информация о месте нахождения органа и подразделения (или организации), непосредственно предоставляющего муниципальную услугу;

- график (режим) работы, приемные дни, номера телефонов специалистов подразделения (или организации), непосредственно участвующих в предоставлении муниципальной услуги, адреса интернет-сайтов и электронной почты;

- порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц.

5. Информирование в устной форме осуществляют должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги.

Специалист, осуществляющий консультирование (посредством телефона или лично) по вопросам предоставления муниципальной услуги обязан:

- представиться, назвав свою фамилию, имя, отчество, должность;

- предложить заявителю представиться, назвав свою фамилию, имя, отчество, лицо, которое он представляет;

- выслушать обращение и поставленные в нём вопросы;

- представить в устной форме информацию по существу вопроса в пределах своей компетенции;

- при разъяснении вопроса, связанного с запросом дополнительной информации или привлечением иных специалистов в соответствии с их компетенцией, заявителю предлагается согласовать другое удобное время для проведения консультации, либо изложить заданный вопрос письменно.

Основными требованиями к консультации заявителей являются: актуальность, своевременность, четкость в изложении материала, полнота консультирования, наглядность форм подачи материала, удобство и доступность.

1.3 Категории получателей муниципальной услуги

1. Получателями муниципальной услуги (далее – заявитель) являются:

- собственники объекта адресации (физические или юридические лица),

- лица (физические или юридические), обладающие 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.

- [представители](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_99661) 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).

- представитель собственников помещений в многоквартирном доме, уполномоченный в установленном [законодательством](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_171389/?dst=100325) Российской Федерации порядке решением общего собрания указанных собственников.

- представитель членов садоводческого, огороднического и (или) дачного некоммерческого объединения граждан, уполномоченный в установленном [законодательством](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_173607/?dst=100545) Российской Федерации порядке решением общего собрания членов такого некоммерческого объединения.

2. Присвоение объектам адресации адресов и аннулирование таких адресов осуществляется органом местного самоуправления по собственной инициативе или на основании заявлений физических или юридических лиц, указанных в подпункте 1 пункта 1.3 настоящего Регламента.

2.1. Аннулирование адресов объектов адресации осуществляется органом местного самоуправления на основании информации органа, осуществляющего кадастровый учет и ведение государственного кадастра недвижимости, о снятии с кадастрового учета объекта недвижимости, а также об отказе в осуществлении кадастрового учета объекта недвижимости.

2.2. Изменение адресов объектов адресации осуществляется органом местного самоуправления на основании принятых решений о присвоении адресообразующим элементам наименований, об изменении и аннулировании их наименований.

3. Для получения муниципальной услуги на территории МР Ишимбайский район заявитель имеет право подать заявление:

- лично;

- через законного представителя,

- почтовым отправлением;

- с помощью сети Интернет по электронной почте, при наличии у заявителя электронно-цифровой подписи.

- с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) - [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru), а также портала государственных и муниципальных услуг Республики Башкортостан - [www.pgu.bashkortostan.ru](http://www.pgu.bashkortostan.ru).

1.4 Права заявителей при получении муниципальной услуги

1. При получении муниципальной услуги заявители имеют право на:

1) получение муниципальной услуги своевременно и в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги;

2) получение полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме;

3) получение муниципальной услуги в электронной форме, а также в иных формах по выбору заявителя;

4) досудебное (внесудебное) рассмотрение жалоб в процессе получения муниципальной услуги;

5) получение муниципальной услуги в многофункциональном центре в соответствии с соглашениями, заключенными между многофункциональным центром и администрацией сельского поселения Кулгунинский сельсовет муниципального района Ишимбайский район РБ (далее - соглашения о взаимодействии), с момента вступления в силу соответствующего соглашения о взаимодействии.

2. Заявители, в случае не удовлетворения жалобы в досудебном (внесудебном) порядке, указанном в [разделе 5](#_5._Досудебный_(внесудебный)) настоящего Регламента, имеют право обжаловать действие (бездействие) и решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, в судебном порядке путем подачи искового заявления в суд общей юрисдикции.

1.5 Требования к взаимодействию с заявителем при предоставлении муниципальной услуги

1. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, не вправе 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, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органа местного самоуправления либо подведомственных им организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением документов личного хранения. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в орган, предоставляющий муниципальную услугу, по собственной инициативе;

- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

2. В случае если для предоставления муниципальной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем, то при обращении за получением муниципальной услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица. Документы, подтверждающие получение согласия, могут быть представлены в том числе в форме электронного документа.

1.6 Использование электронной подписи при оказании муниципальной услуги

1. Обращение за получением муниципальной услуги и предоставление муниципальной услуги могут осуществляться с использованием электронных документов, подписанных электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 №63-ФЗ «Об электронной подписи» и требованиями Федерального закона №210-ФЗ от 27.07.2010 г. «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2. Виды электронных подписей, использование которых допускается при обращении за получением муниципальной услуги, и порядок их использования устанавливаются Правительством Российской Федерации.

1.7 Внесение изменений в настоящий регламент

В настоящий Регламент могут быть внесены изменения. Основаниями для внесения изменений в Регламент являются:

- внесение изменений в правовые акты Российской Федерации и Республики Башкортостан, правовые акты муниципального района Ишимбайский район РБ, регламентирующие предоставление муниципальной услуги;

- изменение структуры органов местного самоуправления муниципального района Ишимбайский район РБ;

- необходимость совершенствования административных действий, административных процедур предоставления муниципальной услуги, обращение граждан и организаций с предложениями по совершенствованию.

Внесение изменений осуществляет структурное подразделение, предоставляющее муниципальную услугу и являющееся разработчиком настоящего Регламента, в том же порядке, что и при разработке и утверждении соответствующих административных регламентов муниципального района Ишимбайский район Республики Башкортостан.

1.8 Понятия и термины, используемые в Регламенте

Понятия и термины, используемые в Регламенте, применяются в значениях, определяемых действующим законодательством.

Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1 Наименование муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги – «Присвоение адреса объекту недвижимость».

2.2 Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

1. Муниципальная услуга предоставляется главным архитектором администрации муниципального района Ишимбайский район Республики Башкортостан.

2. Структурным подразделением, ответственным за предоставление муниципальной услуги, является специалист 1 категории ( далее – специалист).

2.3 Результат предоставления муниципальной услуги

1. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

- решение о присвоении, изменении объекту адресации адреса;

- решение об аннулировании адреса объекта адресации;

- решения об отказе в присвоении (изменении) объекту адресации адреса или аннулировании его адреса.

2. Итоговый документ направляется 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 1 (одного) рабочего дня со дня истечения срока, указанного в пункте 2.4 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 2.4 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 уполномоченный орган обеспечивает передачу документа в многофункциональный центр для выдачи заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем истечения срока, установленного пунктом 2.4 настоящего Регламента.

2.4 Срок предоставления муниципальной услуги

1. Общий срок предоставления муниципальной услуги включает срок межведомственного взаимодействия органов власти и организаций в процессе предоставления муниципальной услуги и не может превышать 18 (восемнадцать) рабочих дней со дня регистрации заявления.

2. В случае представления заявления через многофункциональный центр срок, указанный в пп. 1 пункта 2.4 настоящего Регламента, исчисляется со дня передачи многофункциональным центром заявления и документов (при их наличии), необходимых для предоставления муниципальной услуги, в уполномоченный орган.

2.5 Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги:

1) Конституция Российской Федерации от 12 декабря 1993 года («Российская газета», №7, 21.01.2009; «Собрание законодательства Российской Федерации», 26.01.2009, №4, ст. 445);

2) Градостроительный кодекс Российской Федерации от 29 декабря 2004 г. № 190-ФЗ ("Российская газета" №290 30.12.2004, "Собрание законодательства РФ" 03.01.2005 № 1 (часть 1) ст. 16, "Парламентская газета", №5-6, 14.01.2005);

3) Жилищный кодекс Российской Федерации от 29 декабря 2004 г. №188-ФЗ («Собрание законодательства Российской Федерации» от 3 января 2005 г. №1 (часть I) ст. 14);

4) Земельный кодекс Российской Федерации от 25.10.2001 № 136-ФЗ ("Собрание законодательства РФ" от 29.10.2001, №44, ст. 4147);

5) Федеральный Закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», №168, 30.07.2010, «Собрание законодательства Российской Федерации» 02.08.2010, №31, ст.4179);

6) Федеральный закон от 02 мая 2006 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета» от 5 мая 2006 г. - Федеральный выпуск №4061);

7) Федеральный закон от 06 октября 2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации» от 6 октября 2003 г. № 40 ст. 3822);

8) Федеральный закон от 28.12.2013 N 443-ФЗ "О федеральной информационной адресной системе и о внесении изменений в Федеральный закон "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" (официальный интернет-портал правовой информации [http://www.pravo.gov.ru](http://www.pravo.gov.ru/) от 24.11.2014; "Собрание законодательства РФ" от 01.12.2014, N 48, ст. 6861);

9) Постановление Правительства РФ от 19.11.2014 №1221 "Об утверждении Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов" (Официальный интернет-портал правовой информации [http://www.pravo.gov.ru](http://www.pravo.gov.ru/) от 24.11.2014; "Собрание законодательства РФ" от 01.12.2014, №48, ст. 6861);

10) Приказ Минфина России от 11.12.2014 N 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" (Официальный интернет-портал правовой информации [http://www.pravo.gov.ru](http://www.pravo.gov.ru/) от 12.02.2015);

11) Конституция Республики Башкортостан от 24 декабря 1993 года № ВС-22/15 («Ведомости Верховного Совета и Правительства Республики Башкортостан», 1994, № 4 (22), ст. 146; «Ведомости Государственного Собрания, Президента и Кабинета Министров Республики Башкортостан», 2000, № 17 (119), ст. 1255);

12) Закон Республики Башкортостан от 11 июля 2006 года № 341-з «О регулировании градостроительной деятельности в Республике Башкортостан»,

13) Постановление Правительства Республики Башкортостан от 26 декабря 2011 года №504 «О разработке и утверждении республиканскими органами исполнительной власти административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг» («Ведомости Государственного Собрания - Курултая, Президента и Правительства Республики Башкортостан», 02.02.2012, № 4(370), ст. 196);

14) Устав сельского поселения Кулгунинский сельсовет;

15) Постановление администрации сельского поселения Кулгунинский сельсовет муниципального района Ишимбайский район Республики Башкортостан от 29 июня 2012 года № 23 а «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг на территории муниципального района Ишимбайский район Республики Башкортостан»,

2.6 Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно

1. Заявление о присвоении (изменении, аннулировании) адреса объекту адресации по форме, устанавливаемой Министерством финансов Российской Федерации (приложение №1 к настоящему Регламенту).

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

Заявление о предоставлении муниципальной услуги заполняется заявителем разборчиво, оформляется в одном экземпляре, предоставляется без возврата.

Заявление направляется заявителем (представителем заявителя) в уполномоченный орган 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 регионального портала государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Башкортостан (далее - региональный портал), портала федеральной информационной адресной системы в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - портал адресной системы).

Заявление подписывается заявителем либо представителем заявителя.

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

2. Доверенность, выданная представителю заявителя, оформленная в порядке, предусмотренном [законодательством](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_176249/?dst=465) Российской Федерации (в случае представления заявления представителем заявителя );

3. Надлежащим образом оформленная доверенность в форме электронного документа, подписанного лицом, выдавшим (подписавшим) доверенность, с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи (в случае предоставления заявления представителем заявителя в форме электронного документа, если представитель заявителя действует на основании доверенности).

4. Документ, удостоверяющий соответственно личность заявителя или представителя заявителя в случае представления заявления при личном обращении заявителя или представителя заявителя.

5. Документ, удостоверяющий личность лица, имеющего право действовать без доверенности от имени юридического лица,

6. Реквизиты свидетельства о государственной регистрации юридического лица (в случае, если за получением услуги обращается лицо, имеющее право действовать от имени юридического лица),

7. Документ, подтверждающий полномочия представителя юридического лица действовать от имени этого юридического лица, или копию этого документа, заверенную печатью и подписью руководителя этого юридического лица.

8. Правоустанавливающие и (или) правоудостоверяющие документы на объект (объекты) адресации (подлинники или засвидетельствованные в нотариальном порядке копии), сведения о которых отсутствуют в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

2.7 Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия

1. В целях, связанных с предоставлением муниципальной услуги, используются документы и информация, обрабатываемые, в том числе посредством межведомственного запроса, с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия со следующими органами и организациями:

1) Комитет по управлению собственностью Министерства земельных и имущественных отношений Республики Башкортостан по Ишимбайскому району и городу Ишимбай, расположенный по адресу: 453200, РБ, г. Ишимбай, проспект Ленина, д. 60. Телефон для справок: (34794) 3-37-22, 3-39-65.

Адрес электронной почты E-mail: kus51@ufamts.ru.

2) Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии. Телефон для справок: (495) 747-30-72, (906) 750-60-32.

Адрес электронной почты E-mail: gon.lik@gmail.com.

2. Перечень документов, запрашиваемых специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, самостоятельно по каналам межведомственного взаимодействия:

а) правоустанавливающие и (или) правоудостоверяющие документы на объект (объекты) адресации, сведения о которых внесены в Единый государственный реестр прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

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 администрации МР Ишимбайский район РБ 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);

и) уведомление об отсутствии в государственном кадастре недвижимости запрашиваемых сведений по объекту адресации (в случае аннулирования адреса объекта адресации).

3. Заявители (представители заявителя) при подаче заявления вправе приложить к нему документы, указанные в пп.2 пункта 2.7 настоящего Регламента, если такие документы не находятся в распоряжении органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций.

4. Документы, указанные в пп.2 пункта 2.7 настоящего Регламента, представляемые в уполномоченный орган в форме электронных документов, удостоверяются заявителем (представителем заявителя) с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

5. Если документы, указанные в пункте 2.6 и пп.2 пункта 2.7 настоящего Регламента, 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.

6. В случае, если документы, указанные в пункте 2.6 и пп.2 пункта 2.7 настоящего Регламента, 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.

7. Получение документов, указанных в пункте 2.6 и пп.2 пункта 2.7 настоящего Регламента, 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.

8. Сообщение о получении заявления и документов, указанных в пункте 2.6 и пп.2 пункта 2.7 настоящего 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.

9. Сообщение о получении заявления и документов, указанных в пункте 2.6 и пп.2 пункта 2.7 настоящего Регламента, направляется заявителю (представителю заявителя) не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления в уполномоченный орган.

10. Непредставление (несвоевременное представление) органом или организацией по межведомственному запросу документов и информации, указанных в пп.2 пункта 2.7 настоящего Регламента, в орган, предоставляющий муниципальную услугу, не может являться основанием для отказа в предоставлении заявителю муниципальной услуги. Должностное лицо, не представившее (несвоевременно представившее) запрошенные и находящиеся в распоряжении соответствующего органа либо организации документ или информацию, подлежит административной, дисциплинарной или иной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

Основаниями для отказа в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги являются:

1) наличие в заявлении и прилагаемых к нему документах неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;

2) отсутствие документа, удостоверяющего личность заинтересованного лица или его уполномоченного представителя;

3) отсутствие документа, подтверждающего полномочия представителя заинтересованного лица.

4) отсутствие у заинтересованного лица или его представителя документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Регламента, или их ненадлежащее оформление.

5) обращение за услугой неуполномоченного лица;

6) текст заявления не поддается прочтению;

8) отсутствие в заявлении Ф.И.О., подписи заявителя и адреса для ответа;

9) в заявлении содержаться нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью, имуществу должностного лица. А также членов его семьи.

2.9 Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

1. В присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса может быть отказано в случаях, если:

а) с заявлением о присвоении объекту адресации адреса обратилось лицо, не указанное в пп 1 пункта 1.3 настоящего Регламента;

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

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

г) отсутствуют случаи и условия для присвоения объекту адресации адреса или аннулирования его адреса.

2. Решение об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса должно содержать причину отказа с обязательной ссылкой на положения пп 1 пункта 2.9 настоящего Регламента, являющиеся основанием для принятия такого решения.

3. Форма решения об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса представлена в приложении №2 к настоящему Регламенту.

4. Решение об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса может быть обжаловано в судебном порядке.

2.10 Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания

1. Присвоение, изменение и аннулирование адресов осуществляется без взимания платы.

2. Обращение заявителя за получением услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не требуется.

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

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса на предоставление муниципальной услуги либо при получении результата не должен превышать 15 минут.

2.12 Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги – 15 минут.

Запись о приёме заявления вносится в Журнал регистрации заявлений.

2.13 Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

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

- пешеходная доступность от остановок общественного транспорта;

- прием заявителейосуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях (присутственных местах);

- присутственные места включают места для ожидания, информирования и приема заявителей;

- помещения соответствуют санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, а также правилам противопожарной безопасности;

- наличие доступных мест общего пользования (туалетов).

Кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера и названия кабинета;

- фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего прием;

- режима работы.

Специалист, осуществляющий прием, обеспечивается личными идентификационными карточками и (или) настольными табличками.

Каждое рабочее место специалистов должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством, источником бесперебойного питания.

При организации рабочих мест должна быть предусмотрена возможность свободного входа и выхода из помещения при необходимости.

Места предоставления муниципальной услуги должны быть оборудованы средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, могут быть оборудованы системами кондиционирования (охлаждения и нагревания) воздуха.

2. Места ожидания в очереди оборудованы стульями (кресельными секциями) и (или) скамьями.

3. Требования к местам для получения информации и заполнения необходимых документов.

Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудованы:

- визуальной, текстовой информацией, размещаемой на информационных стендах;

- стульями и столами (стойками) для возможности оформления документов.

4. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационных стендах.

Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места подчеркиваются.

На информационном стенде размещается информация в объеме, предусмотренном пп 4 пункта 1.2 настоящего Регламента.

2.14 Показатели доступности и качества муниципальной услуги

Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

- удовлетворенность заявителя качеством предоставления муниципальной услуги;

- предоставление возможности получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

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

- отсутствие обоснованных жалоб на решения, действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц.

2.15 Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

1. Предоставление муниципальной услуги через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг осуществляется при условии включения муниципальной услуги в перечень услуг, предоставляемых через многофункциональный центр, и в соответствии с соглашением, заключенным между многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг и администрацией муниципального района Ишимбайский район Республики Башкортостан с момента вступления в силу соответствующего соглашения.

2. Форма заявления, а также другая информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещена на официальном сайте администрации сельского поселения Кулгунинский сельсовет муниципального района Ишимбайский район Республики Башкортостан kulgunino.ru, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) – www.gosuslugi.ru, а также на портале государственных и муниципальных услуг Республики Башкортостан – [www.pgu.bashkortostan.ru](http://www.pgu.bashkortostan.ru).

3. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме (при наличии технической возможности) осуществляется в том же порядке, что и по заявлению, полученному в виде бумажного документа.

4. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме:

1) Заявитель может подать заявку через посредством федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" или регионального портала государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Башкортостан, портала федеральной информационной адресной системы в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" путем заполнения формы заявлениеи (или)приложения и загрузки документов, в электронной форме.

Заявка (запрос) заверяется квалифицированной электронно-цифровой подписью заявителя.

При подаче заявки, отвечающей условию комплектности, заявителю выдается электронная квитанция, являющаяся уникальным идентификатором данного экземпляра процедуры предоставления услуги.

2) Прием и регистрация заявки, поданной с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования*,* осуществляется Оператором или иным специалистом, ответственным за прием и регистрацию заявок в течение 1(одного) рабочего дня.

Оператор учетной системы (иные специалисты, ответственные за прием и регистрацию заявок) в течение одного дня с момента регистрации заявки передает ее ответственным за предоставление муниципальной услуги специалистам.

Оператор учетной системы (иные специалисты, ответственные за прием и регистрацию заявок) в течение одного дня с момента регистрации заявки направляет заявителю уведомление о приеме и регистрации заявки с указанием ответственных за предоставление муниципальной услуги специалистов посредством электронной почты.

3) Заявитель может получить сведения о ходе предоставления муниципальной услуги, а также о результате предоставления муниципальной услуги в своем личном кабинете на Портале государственных и муниципальных услуг по номеру электронной квитанции.

4) Оператор учетной системы (или иные специалисты) уведомляет заявителя о результате предоставления муниципальной услуги посредством электронной почты в течение одного дня с момента принятия решения о предоставлении муниципальной услуги (отказе в предоставлении муниципальной услуги).

5) Результат предоставления муниципальной услуги может быть получен заявителем в своем личном кабинете на Портале государственных и муниципальных услуг не позже одного дня с момента принятия решения о предоставлении муниципальной услуги (отказе в предоставлении муниципальной услуги).

Раздел 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

3.1 Последовательность административных процедур

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

1) прием заявления о присвоении (изменении, аннулировании) адреса объекту адресации;

2) проверка наличия необходимых документов, прилагаемых к заявлению, и правильности оформления представленных документов;

3) подбор и изучение архивных, проектных и прочих материалов, необходимых для установления и оформления адресных документов;

4) обследование территории на местности, где расположены объекты адресации, для которых устанавливаются адреса, взаимное согласование устанавливаемых и существующих адресов близлежащих объектов недвижимости;

5) регистрация адреса объекта адресации в адресном реестре;

6) подготовка и утверждение решения о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса;

7) выдача заявителю решения о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса либо выдача отказа в присвоении адреса объекту адресации.

2. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме (при наличии технической возможности) осуществляется в том же порядке, что и по заявлениям, полученным в виде бумажных документов.

3.2. Описание последовательности действий при проверке наличия необходимых документов, прилагаемых к заявлению, и правильности оформления представленных документов.

1. Основанием для начала административного действия является поступление заявления о присвоении (изменении, аннулировании) адреса объекта адресации и прилагаемых к нему документов.

2. Специалист, осуществляет прием документов, устанавливает предмет обращения, личность заявителя, полномочия представителя заявителя.

3. Специалист, осуществляющий прием документов, проверяет:

- наличие всех необходимых документов, предусмотренных пунктом 2.6. настоящего Регламента;

- правильность заполнения заявления;

- соответствие подлинников и копий представленных документов.

Специалист проводит проверку документов на соответствие следующим требованиям:

- документы в установленных законодательством случаях удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;

- фамилии, имена и отчества заявителей, адреса регистрации написаны полностью;

- в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

- документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

- пакет представленных документов полностью укомплектован.

4. При отсутствии необходимых документов, неправильном заполнении заявления специалист, устно уведомляет заявителя о наличии препятствий для рассмотрения вопроса о предоставлении муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и меры по их устранению, возвращает документы заявителю.

Если недостатки, препятствующие приему документов, допустимо устранить в ходе приема, они устраняются незамедлительно.

5. Ответственный специалист, приняв заявление, выдает заявителю расписку о приеме документов.

6. Максимальный срок выполнения ответственным специалистом указанных действий составляет 15 минут на одно заявление.

7. Ответственный специалист в порядке делопроизводства передает документы, предоставленные заявителем, главе администрации сельского поселения Кулгунинский сельсовет МР Ишимбайский район РБ.

8. Заявление и пакет документов поступают на рассмотрение главе администрации сельского поселения Кулгунинский сельсовет, который назначает ответственного исполнителя работ. Фамилия, имя и отчество ответственного исполнителя, его телефон должны быть сообщены заявителю по его письменному или устному обращению.

9. Максимальный срок выполнения административной процедуры – 1 день.

10. Результатом административного действия является зарегистрированное заявление о присвоении адреса объекту адресации и прием документов или мотивированный отказ в приеме документов для предоставления муниципальной услуги.

3.3. Описание последовательности действий при подборе и изучении архивных, проектных и прочих материалов, необходимых для установления и оформления адресных документов

1. Специалист, ответственный за подготовку решения о присвоении (изменении, аннулировании) адреса объекту адресации, изучает содержание документов, приложенных к заявлению, осуществляет подбор и изучение архивных, проектных и прочих материалов, необходимых для установления и оформления адресных документов.

2. Ответственный исполнитель в соответствии с пунктом 2 статьи 2.7 настоящего Регламента, осуществляет подготовку и направление межведомственных запросов в органы и организации, указанные в пункте 1 статьи 2.7 настоящего Регламента, для получения документов, которые не были представлены заявителем по собственной инициативе и которые необходимы для предоставления муниципальной услуги.

3. Максимальный срок выполнения сотрудником действий составляет три дня.

4. Максимальный срок поступления ответов на межведомственные запросы в орган, осуществляющий предоставление муниципальной услуги, составляет 5 (пять) рабочих дней.

5. Максимальный срок выполнения административной процедуры – 8 дней.

6. Результатом административной процедуры является получение ответственным исполнителем необходимых для предоставления муниципальной услуги документов по каналам электронного межведомственного взаимодействия, изучение имеющегося материала.

3.4. Описание последовательности действий при обследовании территории на местности, где расположены объекты адресации, для которых устанавливаются адреса, взаимное согласование устанавливаемых и существующих адресов близлежащих объектов

1. Специалист, ответственный за подготовку решения о присвоении (изменении, аннулировании) адреса объекта адресации, осуществляет обследование территории на местности, где расположен объект адресации, для которого устанавливается адрес, а также осуществляет взаимное согласование устанавливаемых и существующих адресов близлежащих объектов недвижимости.

2. В случае установления адреса объекту адресации на территории, где не поименованы элементы уличной сети, в установленном порядке выполняется процедура присвоения названия элементу уличной сети.

3. Максимальная продолжительность административного действия – 1 день.

3.5. Описание последовательности действий при регистрации адреса объекта недвижимости в адресном реестре.

1. В случае отсутствия информации об адресуемом объекте адресации в адресном реестре муниципального района, специалист ответственный за подготовку решения о присвоении (аннулировании, изменении) адреса объекту адресации, осуществляет регистрацию адреса объекта адресации в адресном реестре муниципального района (городского поселения).

В случае предоставления заявителем документов, из которых усматривается, что объект адресации зарегистрирован в адресном реестре, но имеет адрес, отличающийся от адресов, используемых в представленных документах, специалист ответственный за подготовку итогового документа по предоставлению муниципальной услуги на основании архивных документов и записей производит идентификацию отношения данного объекта недвижимости и используемых адресов.

Установленные отношения подтверждаются справкой о присвоении адреса объекту адресации с обязательным указанием, что данный объект адресации ранее в перечисленных документах был адресован иначе.

2. Максимальная продолжительность административного действия – 15 минут.

3.6. Описание последовательности действий при подготовке и утверждении решения о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса

1. Специалист, ответственный за выдачу итогового документа по предоставлению муниципальной услуги, осуществляет подготовку проекта решения о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса и направляет его Главе сельского поселения Кулугнинский сельсовет администрации МР Ишимбайский район Республики Башкортостан для принятия решения об утверждении итогового документа.

2. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, направляет копии решения о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса в органы технической инвентаризации, почтовой связи (в иные органы по необходимости) для сведения.

3. Максимальный срок выполнения административной процедуры – 7 дней.

4. Результатом административного действия и способом его фиксации является подписанный и зарегистрированный итоговый документ.

3.7 Описание последовательности действий при выдаче заявителю решения о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса либо выдача отказа в присвоении адреса объекту адресации.

1. Основанием для начала административного действия является регистрация подписанного итогового документа, являющегося на основании статьи 2.3 настоящего Регламента результатом предоставления муниципальной услуги.

2. Специалистом, осуществляющим прием заявления, производится выдача заявителю итогового документа на руки в случае личного обращения (в том числе через многофункциональный центр), в случае подачи заявления с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе единого портала, региональных порталов или портала адресной системы, заявителя также уведомляют через функционал личного кабинета, либо способом указанным в заявлении.

3. При явке заявителя, сотрудник, ответственный за выдачу документов, удостоверяется, что обратившееся лицо является заявителем и передает ему итоговый документ.

4. Одновременно с выдачей итогового документа заявителю возвращаются подлинники (надлежащим образом заверенные копии) приложенных им для предоставления муниципальной услуги документов. Копии указанных документов возврату не подлежат.

5. Максимальный срок выполнения административной процедуры – 1 день.

Раздел 4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а так же принятием ими решений осуществляется главным архитектором.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав получателей муниципальной услуги, принятие решений об устранении соответствующих нарушений.

Проверки могут быть плановыми на основании планов работы администрации, либо внеплановые, в том числе по жалобе заявителей на своевременность, полноту и качество предоставления муниципальной услуги.

Решение о проведении внеплановой проверки принимает глава администрации или уполномоченное им должностное лицо администрации.

Для проведения проверок предоставления муниципальной услуги формируется комиссия, в состав которой включаются должностные лица и специалисты администрации.

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

Акт подписывается всеми членами комиссии.

По результатам проведения проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги в случае выявления нарушений виновные лица привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

Заявитель вправе направить письменное обращение в адрес главы администрации с просьбой о проведении проверки соблюдения и исполнения настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, полноты и качества предоставления муниципальной услуги в случае нарушения прав и законных интересов заявителей при предоставлении муниципальной услуги.

В случае проведения внеплановой проверки по конкретному обращению, в течение 30 календарных дней со дня регистрации письменного обращения обратившемуся направляется по почте информация о результатах проверки, проведенной по обращению. Информация подписывается главой администрации или уполномоченным им должностным лицом.

4.3. Ответственность должностных лиц (специалистов отдела) за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги закрепляется в их должностных инструкциях.

Глава администрации сельского поселения несет персональную ответственность за обеспечение предоставления муниципальной услуги.

Специалисты при предоставлении муниципальной услуги несут персональную ответственность:

- за неисполнение или ненадлежащее исполнение административных процедур при предоставлении муниципальной услуги;

- за действия (бездействие), влекущие нарушение прав и законных интересов физических или юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

Должностные лица, виновные в неисполнении или ненадлежащем исполнении требований настоящего Регламента, привлекаются к ответственности в порядке, установленном действующим законодательством РФ.

4.4. Контроль за предоставлением муниципальной услуги может быть осуществлен со стороны граждан, их объединений и организаций в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

1. Заявители имеют право на обжалование решений и действий (бездействие) должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги в досудебном порядке.

2. Предметом жалобы являются решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, принятые (осуществленные) с нарушением порядка предоставления муниципальной услуги, установленного Регламентом и иными нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

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

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

4) 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;

5) 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;

6) требование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

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

3. Жалоба направляется Главе администрации сельского поселения муниципального района Ишимбайский район РБ.

4. В досудебном порядке заявитель имеет право обратиться с жалобой в письменной форме по почте, в электронном виде с использованием информационно-коммуникационной сети Интернет, официального сайта администрации муниципального района Ишимбайский район Республики Башкортостан, а также жалоба может быть принята на личном приёме заявителя.

Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо 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, его должностного лица или муниципального служащего.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя.

5. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению в течение 15 (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.

6. Основания для приостановления рассмотрения жалобы не предусмотрены.

7. По результатам рассмотрения жалобы руководитель органа, предоставляющего муниципальную услугу, принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении.

При удовлетворении жалобы уполномоченный на её рассмотрение орган принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации и Республики Башкортостан.

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

8. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения по итогам рассмотрения жалобы, заявителю в письменной форме или, по желанию заявителя, в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

в) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

е) в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

9. Заявители имеют право обжаловать решение по жалобе в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Управляющий делами Валеева Н.М.

Приложение №1

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Присвоение адреса объекту

недвижимости» на территории

СП Кулгунинский сельсовет

МР Ишимбайский район РБ

Приложение №1

к приказу Минфина России

от 11 декабря 2014 г. № 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>](#Par524) | Адрес объединяемого земельного участка [<1>](#Par524) |
|  |  |
|  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | 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>](#Par525) | Адрес земельного участка, который перераспределяется [<2>](#Par525) |
|  |  |
|  |
|  | 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>](#Par526) | Вид помещения [<3>](#Par526) | Количество помещений [<3>](#Par526) |
|  |  |  |
| 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>](#Par527) | Адрес объединяемого помещения [<4>](#Par527) |
|  |  |
|  |  |
| 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 N 221-ФЗ "О государственном кадастре недвижимости" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2007, N 31, ст. 4017; 2008, N 30, ст. 3597; 2009, N 52, ст. 6410; 2011, N 1, ст. 47; N 49, ст. 7061; N 50, ст. 7365; 2012, N 31, ст. 4322; 2013, N 30, ст. 4083; официальный интернет-портал правовой информации www.pravo.gov.ru, 23 декабря 2014 г.) |
| Присвоением объекту адресации нового адреса |
| Дополнительная информация: |  |
|  |
|  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Лист N \_\_\_ | 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 N \_\_\_ | 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 N \_\_\_ | 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

предоставления муниципальной услуги

«Присвоение адреса объекту

недвижимости» на территории

СП Кулгунинский сельсовет

МР Ишимбайский район РБ

Приложение № 2

к приказу Минфина России

от 11 декабря 2014 г. № 146н

|  |
| --- |
|  |
|  |
| (Ф.И.О., адрес заявителя (представителя заявителя)) |
|  |
| (регистрационный номер заявления о присвоенииобъекту адресации адреса или аннулировании его адреса) |

**Решение об отказе**

**в присвоении объекту адресации адреса**

**или аннулировании его адреса**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| от |  | № |  |

|  |
| --- |
| Администрация сельского поселения Кулгунинский сельсовет муниципального района  |
| Ишимбайский район Республики Башкортостан |
| (наименование органа местного самоуправления, органа государственной власти субъекта Российской Федерации —города федерального значения или органа местного самоуправления внутригородского муниципального образованиягорода федерального значения, уполномоченного законом субъекта Российской Федерации) |
| сообщает, что |  |
|  | (Ф.И.О. заявителя в дательном падеже, наименование, номер и дата выдачи документа, |
|  |
| подтверждающего личность, почтовый адрес — для физического лица; полное наименование, ИНН, КПП |
|  |
| (для российского юридического лица), страна, дата и номер регистрации (для иностранного юридического лица), |
|  | , |
| почтовый адрес — для юридического лица) |  |

на основании Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 19 ноября 2014 г. № 1221, отказано

|  |  |
| --- | --- |
| в присвоении (аннулировании) адреса следующему объекту адресации |  |
|  (нужное подчеркнуть) | (вид и наименование объекта |
|  |
| адресации, описание местонахождения объекта адресации в случае обращения заявителя о присвоении объекту адресации адреса, |
|  |
| адрес объекта адресации в случае обращения заявителя об аннулировании его адреса) |
|  |
| в связи с |  |
|  | . |
| (основание отказа) |  |

Уполномоченное лицо органа местного самоуправления, органа государственной власти субъекта Российской Федерации — города федерального значения или органа местного самоуправления внутригородского муниципального образования города федерального значения, уполномоченного законом субъекта Российской Федерации

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
| (должность, Ф.И.О.) |  | (подпись) |