Приложение

к постановлению главы администрации

сельского поселения Угузевский сельсовет муниципального района Бирский район Республики Башкортостан

от «29» июня 2012 г. № 32

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

предоставления муниципальной услуги «Присвоение адреса объекту недвижимости» в сельском поселении Угузевский сельсовет

муниципального района Бирский район Республики Башкортостан

**1. Общие положения**

1.1. Настоящий регламент устанавливает стандарт и порядок предоставления муниципальной услуги «Присвоение адреса объекту недвижимости» (далее – муниципальная услуга).

1.2. Получатели услуги: физические, юридические или уполномоченные на то лица (при наличии у него надлежащим образом оформленной доверенности) о присвоении почтового адреса объекту.

1.3. Муниципальная услуга предоставляется администрацией сельского поселения Угузевский сельсовет муниципального района Бирский район Республики Башкортостан. Полномочия администрации сельского поселения Угузевский сельсовет определены Федеральным законом № 131-ФЗ от 06.10.2003г. «Об общих принципах организации местного самоуправления в РФ», Уставом сельского поселения Угузевский сельсовет.

Место нахождения и адрес: 452468, Республика Башкортостан, Бирский район, с. Угузево, ул. Коммунистическая, д.18 б

Режим работы:

понедельник, вторник, четверг с 9.00 до 18.00 часов (перерыв с 13.00 до 14.00).

Среда, пятница – не приемные дни (день обработки документов).

Телефон: (34784) 3-77-44, факс 3-77-44, электронная почта birsk\_uguzevo@mail.ru

Сведения о местонахождении, контактных телефонах (телефонах для справок), Интернет - адресах, адресах электронной почты отдела размещаются на официальном сайте администрации Сельского поселения Угузевский сельсовет муниципального района Бирский район Республики Башкортостан http: //adm-ygyzevo.ucoz.ru/.

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги выдается:

**•** непосредственно в администрации сельского поселения Угузевский сельсовет муниципального района Бирский район Республики Башкортостан.

• с использованием средств телефонной связи, электронного информирования;

• посредством размещения в сети Интернет в том числе на официальном сайте администрации Сельского поселения Угузевский сельсовет муниципального района Бирский район Республики Башкортостан http: //adm-ygyzevo.ucoz.ru/. Краткая информация о предоставляемой муниципальной услуге размещается на информационном стенде администрации сельского поселения Угузевский сельсовет муниципального района Бирский район Республики Башкортостан.

**Адрес** - совокупность описательных признаков местоположения объекта адресации. Адрес здания или владения, связанный с его устойчивым местоположением, юридически закрепленный и используемый в информационных системах регистрации граждан и прав на объекты недвижимости, является элементом информационных ресурсов градостроительного кадастра. Адрес устанавливает принадлежность объекта конкретному объекту адресной структуры и его расположение в системе нумерации.

**Адресный реестр** – информационный ресурс администрации, содержащий свод сведений об адресах объектов, адресных элементах и документах, подтверждающих факт присвоения, подтверждения, изменения или аннулирования адреса объекта, а также наименования и переименования адресных элементов;

**Адресный план** – картографический материал в цифровом или бумажном виде, содержащий информацию о пространственном расположении объектов и адресных элементов, а также информацию об адресе объекта и наименовании адресного элемента. Адресный план является частью Адресного реестра;

**Адресные элементы** – имеющие наименование полигональные и линейные, ранжированные по категориям, градостроительные планировочные элементы (административный район, населенный пункт, элементы улично-дорожной сети) с расположенными объектами недвижимости;

**Адресное хозяйство** – устанавливаемые на адресуемых объектах знаки адресации, фонари освещения адресов объектов, информационные щиты-указатели и т.п;

**Адресуемый объект** (далее по тексту - объект) – объект недвижимости, подлежащий адресации в соответствии с настоящим Положением;

**Присвоение адреса** - совокупность действий по определению местоположения объекта на территории Сельского поселения в соответствии с представленными документами и выездом на местность (в случае необходимости), с последующим нанесением адреса объекта на адресный план и привязке в Адресном реестре;

**Подтверждение адреса** - совокупность действий по проверке соответствия местоположения объекта адресу, указанному в представленных документах и внесению изменений в Адресный реестр в случае необходимости;

**Реквизиты адреса** - элементы формализованного описания (почтового адреса объекта), содержащие тип и наименование адресного элемента.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги - присвоение адреса объекту недвижимости.

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу - Администрация Сельского поселения Угузевский сельсовет муниципального района Бирский район Республики Башкортостан (далее – администрация).

2.3. Описание результата муниципальной услуги - выдача справки о присвоении адреса.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги - в течение 30 рабочих дней со дня получения заявления о выдаче справки о присвоении адреса.

2.5.Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги - Федеральный закон № 59-ФЗ от 02.05.2006 г. «О порядке рассмотрения обращений граждан РФ», Федеральный закон № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в РФ».

2.6. Для оформления муниципальной услуги необходимо предоставить в администрацию сельского поселения Угузевский сельсовет следующие документы и материалы:

1. заполненное по установленной форме заявление **(приложение № 3 к административному регламенту)** с указанием;

* для юридических лиц – полного наименования юридического лица, место нахождения, основного государственного регистрационного номера;
* для индивидуальных предпринимателей – фамилии, имени, отчества, места жительства, основного регистрационного номера записи о государственной регистрации индивидуального предпринимателя;
* для физических лиц – фамилии, имени, отчества, места жительства, идентификационный номер налогоплатильщика;

2.правоустанавливающие (подтверждающие) документы на земельный участок и расположенный на участке объект капитального строительства;

3.Паспорт гражданина (для физических лиц) или свидетельство о регистрации юридического лица;

4.кадастровый паспорт (выписка) земельного участка;

5.технический паспорт объекта недвижимости;

Указанные документы могут быть представлены заявителем с использованием информационно-коммуникационных технологий (в электронном форме).

Администрация сельского поселения Угузевский сельсовет не вправе требовать представления иных, не установленных действующим законодательством документов, а также документов, которые могут быть получены Администрацией от иных органов исполнительной власти, путем электронного межведомственного взаимодействия.

Копии документов, не засвидетельствованные в нотариальном порядке, представляются с предъявлением оригинала.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении гос. органов, органов местного самоуправления и которые заявитель вправе предоставить:

– сведения из Разрешения на ввод объекта в эксплуатацию;

– кадастровая выписка о земельном участке;

– договор аренды земельного участка, на срок до одного года;

– выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

– кадастровый паспорт здания, сооружения, объекта незавершенного строительства.

2.8 Указание на запрет требовать от заявителя – при предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя: представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

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

1.Несоответствие представленных документов перечню документов, указанных в п. 2.6 стандарта.

2. В подаваемых документах имеются неоговоренные исправления, серьезные повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание. Возврат документов не препятствует повторному обращению заявителя.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении услуги:

– решение об отказе при выдачи справки о присвоении адреса объекту принимается по одному из следующих оснований:

1) отсутствие документов, предусмотренных п. 2.6 настоящего административного регламента;

2) Запрашивается адрес на объект не являющийся объектом недвижимости;

3) Запрашивается адрес на объект недвижимости, входящий в состав имущественного комплекса, используемый для осуществления предпринимательской деятельности и состоящий из зданий (строений), сооружений. В данном случае адрес объекта является адрес имущественного комплекса.

2.11. Стоимость предоставления муниципальной услуги (подготовки и выдачи документа), если документ выдается на возмездной основе - муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении услуги и при получении результата предоставления услуги - 15 минут.

2.13. Срок регистрации запроса получателя муниципальной услуги о предоставлении муниципальной услуги - 30 минут

2.14. Требование к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга - заявление подается по адресу: 452475, Бирский район, с. Угузево, ул. Коммунистическая, д.18 б в администрацию Сельского поселения Угузевский сельсовет муниципального района Бирский район Республики Башкортостан. Присутственное место оборудовано столом и стульями для оформления запроса, информационными стендами с образцами заполнения заявления (уведомления) и перечнем документов, необходимых для получения услуги.

2.15. Режим работы органа, предоставляющего услугу-

Ежедневно, кроме среды, пятницы, субботы и воскресенья, с 9.00 до 18.00 часов, обед с 13.00 до 14.00 час.

2.16. Информационное обеспечение получателей муниципальной услуги при обращении за её получением и в ходе предоставления муниципальной услуги.

Справочно-информационные правовые системы.

Официальный сайт Администрации сельского поселения Угузевский сельсовет муниципального района Бирский район Республики Башкортостан адрес в интернете http: //adm-ygyzevo.ucoz.ru/

Информационные материалы в помощь заявителю, скомплектованные в папку в администрации.

Электронный адрес: birsk\_uguzevo1@ufamts.ru. Телефон для консультации (34784) 3-77-44.

2.18 Показатели доступности и качества муниципальной услуги - устранение избыточных административных процедур;

- предоставление муниципальной услуги в установленные сроки;

- соблюдение требований настоящего административного регламента.

2.19 Предоставление муниципальной услуги в электронном виде: информации о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить на официальном сайте администрации сельского поселения Угузевский сельсовет муниципального района Бирский район Республики Башкортостан адрес в интернете [http: //adm-ygyzevo.ucoz.ru/](http://staropetrovo.ucoz.com/)

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

3.1. Заявитель лично, по телефону и (или) по почте обращается в Администрацию сельского поселения Угузевский сельсовет муниципального района Бирский район Республики Башкортостан (далее – администрация) для получения консультаций о порядке получения муниципальной услуги.

3.1.2. Специалист администрации осуществляет консультирование заявителя, в том числе по составу, форме и содержанию документации, необходимой для получения муниципальной услуги.

3.1.3. Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в день обращения заявителя.

3.1.4. Результат процедур: консультации, замечания по составу, форме и содержанию представленной документации.

3.2. Для получения Согласования заявитель направляет или представляет в администрацию заявление (приложение № 3) и пакет документов, указанный в пункте 2.6 настоящего Регламента. Не допускается требовать от заявителя представления иных документов.

3.3. В администрации документы проходят регистрацию, направляются на рассмотрение главе администрации сельского поселения Угузевский сельсовет муниципального района Бирский район Республики Башкортостан, который адресует их специалисту администрации для дальнейшей работы.

Результат процедуры: принятие, регистрация и направление документов специалисту администрации.

3.4. При поступлении зарегистрированного заявления и приложенных к нему документов ответственный специалист администрации осуществляет:

- в день поступления:

3.4.1.  контроль правильности заполнения заявления;

3.4.2.  проверку наличия прилагаемых к заявлению документов, правильность их оформления;

3.4.3.  комплектацию их в отдельную папку.

В случае выявления противоречий, неточностей в представленных на рассмотрение документах либо факта их недостоверности, специалист администрации сообщает заявителю по телефону, или письмом по почте о необходимости устранения данных недостатков. Заявитель в течение пяти дней со дня получения запроса обязан устранить указанные замечания. Документы, необходимые для предоставления данной муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении гос. органов, органов местного самоуправления, указанные в п. 2.7 Стандарта предоставления данной муниципальной услуги, не предоставленные заявителем, запрашиваются специалистом администрации по каналам межведомственного взаимодействия. В случае не устранения заявителем указанных замечаний или не предоставления необходимых документов в срок, не позднее чем через тридцать дней со дня представления указанных документов в данный орган специалист администрации готовит письменный отказ в предоставлении муниципальной услуги

Результат процедур: принятое в работу заявление или письменный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.5. При рассмотрении заявления о выдаче справки о присвоении адреса объекту недвижимости специалист администрацииосуществляет:

3.5.1. контроль достоверности сведений заявителя, содержащихся в представленных документах;

3.5.2. оформление проекта справки о присвоении адреса объекту недвижимости;

3.5.3. подготовку проекта решения об отказе в выдаче такой справки в случае наличия оснований, предусмотренных п.2.9 настоящего Регламента.

3.5.4. направление проекта решения с пакетом документов на подпись главе администрации сельского поселения Угузевский сельсовет муниципального района Бирский район Республики Башкортостан;

Результат процедур: подготовленный проект справки о присвоении адреса объекту недвижимости или об отказе в выдаче такой справки;

Глава администрации сельского поселения Угузевский сельсовет муниципального района Бирский район Республики Башкортостан подписывает справку о присвоении адреса объекту недвижимости или отказ в выдаче такой справки, направляется специалисту администрации.

Процедуры, устанавливаемые пунктами  3.3-3.6 настоящего Регламента, осуществляются в  срок, не превышающий 30 календарных дней по принятию решения о выдаче справки о присвоении адреса объекту недвижимости или отказ в выдаче такого Разрешения.

Регистрация специалистом администрации в журнале о регистрации выдачи справки и выдается заявителю (его доверенному лицу) по мере обращения в администрацию.

Результат процедур: выдача справки о присвоении адреса объекту недвижимости или отказа в выдаче такой справки.

3.8 Блок-схема предоставления услуги приводится в Приложение № 2.

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

4.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя выявление и устранение нарушений прав заявителей, проведение проверок соблюдения процедур предоставления муниципальной  услуги, подготовку решений на действия (бездействие) должностных лиц органа местного самоуправления.

4.2. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной  услуги, осуществляется главой администрации Сельского поселения Угузевский сельсовет, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги должностным лицом администрации.

4.3. По результатам контроля, при выполнении допущенных нарушений, глава администрации принимает решение об их устранении и меры по наложению дисциплинарных взысканий, также могут быть даны указания по подготовке предложений по изменению положений административного регламента.

4.4. Контроль за предоставлением муниципальной услуги в соответствии с данным административным регламентом осуществляет глава администрации.

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

5.1. Получатели услуги имеют право на обжалование действий или бездействия сотрудников администрации, участвующих в предоставлении услуги, в досудебном порядке в Администрацию Сельского поселения Угузевский сельсовет муниципального района Бирский район Республики Башкортостан.

5.2. Получатели услуги имеют право обратиться с жалобой лично или направить письменное обращение, жалобу (претензию).

5.3. При обращении получателей услуги в письменной форме в Администрацию Сельского поселения Угузевский сельсовет муниципального района Бирский район Республики Башкортостан срок рассмотрения жалобы не должен превышать 30 рабочих дней с момента получения обращения.

5.4. В случае если по обращению (жалобе) требуется провести экспертизу, проверку или обследование, срок рассмотрения жалобы может быть продлен, но не более чем на 30 рабочих дней по решению главы Администрации сельского поселения Угузевский сельсовет муниципального района Бирский район Республики Башкортостан. О продлении срока рассмотрения обращения (жалобы) получатель услуги уведомляется письменно с указанием причин продления.

5.5. Обращение (жалоба) получателей услуги в письменной форме либо в форме электронного документа должно содержать следующую информацию:

- фамилию гражданина, который подает жалобу, его место жительства или пребывания;

- наименование должности, фамилии, имени и отчества сотрудника администрации (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого обжалуется;

- суть обжалуемого действия (бездействия) и причины несогласия с обжалуемым действием (бездействием);

- обстоятельства, на основании которых получатель услуги считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность;

- требования о признании незаконным действия (бездействия);

- иные сведения, которые получатель услуги считает необходимым сообщить.

5.6. К обращению (жалобе) могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенные в обращении (жалобе) обстоятельства. В таком случае в обращении (жалобе) приводится перечень прилагаемых к ней документов.

5.7. Если документы, имеющие существенное значение для рассмотрения обращения (жалобы), отсутствуют или не приложены к обращению (жалобе), решение принимается без учета доводов, в подтверждение которых документы не представлены.

5.8. Обращение (жалоба) подписывается подавшим его (ее) получателем услуги.

5.9. По результатам рассмотрения обращения (жалобы) глава Администрации сельского поселения Угузевский сельсовет муниципального района Бирский район Республики Башкортостан принимает одно из следующих решений:

- признает действие (бездействие) должностного лица Администрации сельского поселения Угузевский сельсовет муниципального района Бирский район Республики Башкортостан соответствующим законодательству и настоящему Регламенту и отказывает в удовлетворении обращения (жалобы);

- признает действие (бездействие) должностного лица Администрации сельского поселения Угузевский сельсовет муниципального района Бирский район Республики Башкортостан не соответствующим законодательству и настоящему Регламенту полностью или частично и принимает решение об удовлетворении обращения (жалобы) полностью или частично.

Копия решения направляется заявителю в течение трех дней по почтовому адресу, а в случае, если жалоба представлена в виде электронного документа - по адресу электронной почты заявителя либо по почтовому адресу, указанному в электронном документе.

5.10. В случае удовлетворения обращения (жалобы) полностью или частично глава Администрации сельского поселения Угузевский сельсовет муниципального района Бирский район Республики Башкортостан определяет меры, которые должны быть приняты в целях устранения нарушений.

5.11. Обращение получателя услуги не рассматривается в следующих случаях:

- отсутствия сведений об обжалуемом действии, бездействии (в чем выразилось, кем принято), о лице, обратившемся с жалобой (фамилия физического лица);

- отсутствия подписи получателя услуги.

Управляющий делами В.Р. Садретдинова

Приложение 1

к Административному регламенту

                                                                            (справочное)

Реквизиты должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги по выдачесправки о присвоении адреса объекту недвижимости

Администрация сельского поселения Угузевский сельсовет муниципального района Бирский район Республики Башкортостан

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Должность | Телефон | Электронный адрес |
| Глава администрации сельского поселения Угузевский сельсовет муниципального района Бирский район Республики Башкортостан  Разиф Назифович Рахматуллин | (34784)  3-77-44 | birsk\_uguzevo1@ufamts.ru |
| Управляющий делами администрации сельского поселения Угузевский сельсовет муниципального района Бирский район Республики Башкортостан  Вероника Ренатовна Садретдинова | (34784)  3-77-44 | birsk\_uguzevo1@ufamts.ru |

Приложение 2 К Административному Регламенту

**Блок-схемы последовательности действий по выдаче справки о присвоении адреса объекту недвижимости**

Заявитель обращается с заявлением и пакетом документов

Рассматривает пакет документов и заявление. Разрешение или отказ подписывается главой администрации, передает специалисту администрации.

Заявитель

Ознакомление с порядком выдачи разрешения

Нет

Консультация специалиста отдела по порядку выдачи разрешения

(каб. № 42)

Специалист отдела проверяет наличие всех необходимых документов

Да

Все документы в наличии, соответствуют требованиям

Нет

Специалист администрации выдает разрешение или отказ в выдаче адресной справки.

Да

Специалист администрации регистрирует заявление в журнале регистрации, передает заявление и пакет документов главе администрации

Специалист отдела уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги и предлагает принять меры по их устранению

Муниципальная услуга оказана

Приложение №3

К административному регламенту

Главе администрации сельского поселения Угузевский сельсовет муниципального района Бирский район Республики Башкортостан

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

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

(Ф.И.О. заявителя)

проживающего по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

Телефон\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Реквизиты документа, удостоверяющего

личность\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

ИНН\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Реквизиты доверенности\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу присвоить адрес (зданию, земельному участку, индивидуальному жилому дому, и т.д.) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(наименование объекта недвижимости)

Настоящим заявлением даю согласие на обработку персональных данных в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»

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

(подпись заявителя)