|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Башkортостан РеспубликаhыМиeкe районы муниципаль районыныn Кoсoгeн ауыл советы ауыл билeмehе  Хакимиeте |  | Республика БашкортостанАдминистрация сельского поселения Качегановский сельсовет муниципального района Миякинский район   |
|  |

ПРОЕКТ

|  |
| --- |
|  **ПОСТАНОВЛЕНИЕ**  |

 **ҠАРАР №**

##  Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Присвоение (уточнение) адресов объектам недвижимого имущества на территории сельского поселения Качегановский сельсовет муниципального района Миякинский район Республики Башкортостан»

 В соответствии с распоряжением Правительства Российской Федерации от 25.10.2005г. №1789-р «О концепции административной реформы в Российской Федерации в 2006-2010 годах», Федеральным законом от 27.07.2010г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Устава сельского поселения Качегановский сельсовет, протеста Прокуратуры Миякинского района от 22.09.2014 года Постановляю:

1.Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Присвоение (уточнение) адресов объектам недвижимого имущества  на территории сельского поселения Качегановский сельсовет муниципального района Миякинский район», согласно приложению.

2.Постановление № 56 от 26 июня 2012 года «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Присвоение (уточнение) адресов объектам недвижимого имущества  на территории сельского поселения Качегановский сельсовет муниципального района Миякинский район» считать утратившим силу.

3.Настоящее постановление опубликовать (разместить) в сети общего доступа «Интернет» на официальном сайте сельского поселения и обнародовать на информационном стенде сельского поселения Качегановский сельсовет муниципального района Миякинский район Республики Башкортостан, расположенном в здании администрации сельского поселения Качегановский сельсовет муниципального района Миякинский район Республики Башкортостан.

4.Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава сельского поселения

Качегановский сельсовет Г.Р.Кадырова

Приложение

к постановлению администрации сельского поселения Качегановский сельсовет муниципального района Миякинский район Республики Башкортостан

**Административный регламент предоставления муниципальной услуги**

**«Присвоение (уточнение) адресов объектам недвижимого имущества»  на территории сельского поселения Качегановский сельсовет**

**муниципального района Миякинский район»**

**I. Общие положения**

1. Наименование муниципальной услуги  «Присвоение (уточнение) адресов объектам недвижимого имущества» сельского поселения Качегановский сельсовет муниципального района Миякинский район» (далее – Административный регламент).

Разработан в целях повышения качества предоставления услуги по присвоению и уточнению адресов объектам недвижимости, созданию комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении услуги, определяет сроки и последовательность действий (процедур) при предоставлении услуги.

1.2.1. Муниципальная услуга - предоставляемая органом местного самоуправления (далее - муниципальная услуга), деятельность по реализации функций органа местного самоуправления (далее - орган, предоставляющий муниципальные услуги), которая осуществляется по запросам заявителей в пределах полномочий органа, предоставляющего муниципальные услуги, по решению вопросов местного значения, установленных в соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" и уставами муниципальных образований;

1.2.2. Административный регламент - нормативный правовой акт, устанавливающий порядок предоставления государственной или муниципальной услуги и стандарт предоставления государственной или муниципальной услуги;

1.2. Муниципальную услугу предоставляет администрация сельского поселения Качегановский сельсовет муниципального района Миякинский район.

1.3. Предоставление муниципальной услуги осуществляет Администрация сельского поселения Качегановский сельсовет.

1.4. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

1.4.1. Конституцией Российской Федерации, принятой всенародным голосованием 12.12.1993 с учетом поправок, внесенных Законами РФ о поправках к Конституции РФ от 30.12.2008 N 6-ФКЗ, от 30.12.2008 N 7-ФКЗ. Официальный текст Конституции РФ с внесенными в нее поправками от 30.12.2008 опубликован в изданиях: "Российская газета", N 7, 21.01.2009, "Собрание законодательства РФ", 26.01.2009, N 4, ст. 445, "Парламентская газета", N 4, 23-29.01.2009.

1.4.2.  Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ (ред. от 25.06.2012) "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации". Первоначальный текст документа опубликован в изданиях "Собрание законодательства РФ", 06.10.2003, N 40, ст. 3822, "Парламентская газета", N 186, 08.10.2003, "Российская газета", N 202, 08.10.2003. Изменения, внесенные Федеральными законами от 25.06.2012 N 91-ФЗ и от 25.06.2012 N 93-ФЗ опубликован на Официальном интернет-портале правовой информации <http://www.pravo.gov.ru> - 25.06.2012).

1.4.3. Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». Первоначальный текст документа опубликован в изданиях "Российская газета", N 168, 30.07.2010, "Собрание законодательства РФ", 02.08.2010, N 31, ст. 4179. Изменения, внесенные Федеральным законом от 03.12.2011 N 383-ФЗ, опубликован на Официальном интернет-портале правовой информации <http://www.pravo.gov.ru> - 05.12.2011), за исключением изменений, которые вступили в силу со дня официального опубликования на Официальном интернет-портале правовой информации <http://www.pravo.gov.ru> - 05.12.2011).

1.4.4. Федеральным законом от 02.05.2006 N 59-ФЗ (ред. от 27.07.2010) "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации". Первоначальный текст документа опубликован в изданиях "Российская газета", N 95, 05.05.2006, "Собрание законодательства РФ", 08.05.2006, N 19, ст. 2060, "Парламентская газета", N 70-71, 11.05.2006. Изменения, внесенные Федеральным законом от 27.07.2010 N 227-ФЗ, вступили в силу с 01.01.2011.

1.4.6. Уставом сельского поселения Качегановский сельсовет муниципального района Миякинский район Республики Башкортостан;

1.4.7. Настоящим административным регламентом.

1.5. Предметом муниципального контроля (надзора) является качество исполнения и доступности оказания муниципальной услуги, комфортных условий для потребителей муниципальной услуги, сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

1.6. Органы, предоставляющие муниципальные услуги, обязаны:

- предоставлять муниципальные услуги в соответствии с административными регламентами;

- обеспечивать возможность получения заявителем муниципальной услуги в электронной форме, если это не запрещено законом, а также в иных формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации, по выбору заявителя;

- исполнять иные обязанности в соответствии с требованиями действующего федерального и республиканского законодательства, административных регламентов и иных нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальных услуг.

1.7. При получении муниципальных услуг заявители имеют право на:

- получение муниципальной услуги своевременно и в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги;

- получение полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальных услуг, в том числе в электронной форме;

- получение муниципальных услуг в электронной форме, если это не запрещено законом, а также в иных формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации, по выбору заявителя;

- досудебное (внесудебное) рассмотрение жалоб в процессе получения муниципальных услуг;

- получение муниципальных услуг в многофункциональном центре в соответствии с соглашениями, заключенными между многофункциональным центром и органами, предоставляющими муниципальные услуги, с момента вступления в силу соответствующего соглашения о взаимодействии.

**2. Требования к порядку исполнения государственной функции**

2.1. Порядок информирования об исполнении государственной функции.

2.1.1. Место нахождения Администрации сельского поселения Качегановский сельсовет: Республика Башкортостан, Миякинский район, село Качеганово, ул. Шоссейная, 14

График работы: понедельник - пятница: с 09:00 до 17:00, обед: с 13:00 до 14:00; выходные дни: суббота, воскресенье, праздничные дни.

Телефоны для справок: 8 (34788) 2-64-43 .

2.1.4. Адрес официального сайта: http://kachegan.ru/index.php

2.1.5. Адрес электронной почты: kachegan@mail.ru.

 2.1.6. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги также осуществляется Администрацией сельского поселения Качегановский сельсовет:

- на информационных стендах в помещении Администрации по работе с обращениями граждан;

- в средствах массовой информации.

2.1.7. При ответе на телефонные звонки специалист, сняв трубку, должен назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность, предложить гражданину представиться и изложить суть вопроса.

Специалисты при общении с гражданами (по телефону или лично) должны корректно и внимательно относиться к гражданам, не унижая их чести и достоинства. Устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги должно проводиться с использованием официально-делового стиля речи.

Письменное информирование граждан об исполнении муниципальной услуги при обращении граждан осуществляется путем направления ответов почтовым отправлением, при личном контакте, посредством электронной почты.

Ответы на письменные обращения граждан должны содержать: дату документа, регистрационный номер документа, фамилию и инициалы гражданина, его почтовый адрес, текст документа (ответы на поставленные вопросы), наименование должности лица, подписавшего документ, его инициалы, фамилию, подпись, фамилию и номер телефона исполнителя.

2.2. Муниципальная услуга предоставляется всем категориям сельского поселения Качегановский сельсовет на безвозмездной основе (бесплатно).

2.3. Общий срок предоставления Муниципальной услуги не должен превышать 15 календарных дней со дня приема заявления.

**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. Перечень административных процедур:

- принятие заявления о необходимости получения муниципальной услуги;

- рассмотрение и анализ документов, представленных Заявителем для выполнения муниципальной услуги;

- оформление адресных документов.

 3.2. Принятие заявления о необходимости получения муниципальной услуги.

Основанием для начала выполнения данной административной процедуры является личное обращение гражданина в администрацию с заявлением или поступление заявления гражданина с сопроводительным документом из государственных органов, других органов местного самоуправления для рассмотрения по поручению с приложением следующих документов:

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

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

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

4) кадастровый паспорт (выписка) земельного участка;

5) технический паспорт объекта капитального строительства;

Документы подаются на русском языке, либо имеют заверенный перевод на русский язык.

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

Администрация сельского поселения Качегановский 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.

После поступления заявления специалист по делопроизводству регистрирует его в книге входящей корреспонденции и передает на рассмотрение главе администрации сельского поселения Качегановский сельсовет муниципального района Миякинский район РБ.

Главой администрации заявление отписывается должностному лицу администрации, уполномоченному по предоставлению муниципальной услуги.

Результатом административной процедуры является поступление заявления на рассмотрение должностному лицу администрации, уполномоченному по предоставлению муниципальной услуги.

Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- отсутствие одного из документов, указанных в пункте 13 Административного регламента;

- несоответствие хотя бы одного из документов по форме или содержанию требованиям действующего законодательства, а также содержание в документе неоговоренных приписок и исправлений;

- предоставления поддельных документов, документов, утративших силу, недействительных документов;

- обращение за получением Муниципальной услуги ненадлежащего лица;

- представителем не представлена оформленная в установленном порядке доверенность на осуществление действий.

 При поступлении от заявителя письменного заявления о приостановлении предоставления Муниципальной услуги предоставление муниципальной услуги может быть приостановлено.

Общее время максимального срока ожидания в очереди при сдаче документов - 15минут».

3.3. Рассмотрение и анализ документов, представленных Заявителем для выполнения муниципальной услуги.

 Должностное лицо, уполномоченное по предоставлению муниципальной услуги осуществляет рассмотрение и анализ документов представленных Заявителем на наличие оснований отказа в предоставлении муниципальной услуги.

 В случае отсутствия оснований начинает подбор и изучение архивных, проектных и прочих материалов, необходимых для установления и оформления адресных документов, обследование территории на месте, где расположены объекты недвижимости, для которых устанавливаются (уточняются) адреса, согласование устанавливаемых и существующих адресов близлежащих строений.

 3.4. Оформление адресных документов.

 После окончания административной процедуры по рассмотрению и анализу документов, представленных Заявителем для выполнения муниципальной услуги специалист администрации осуществляет подготовку проекта справки Администрации о присвоении (уточнении) адреса объекту недвижимого имущества и направление его на подпись главе сельского поселения Качегановский сельсовет.

 После подписания вышеуказанной справки главой администрации, данные о присвоенном (уточнённом) адресе вносятся специалистом в официальный адресный реестр.

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

 При получении вышеуказанной справки заявитель расписывается в журнале регистрации заявлений на присвоение адреса. Один экземпляр справки хранится в Администрации.
 В случае отказа в предоставлении услуги специалист, ответственный за выполнение работ по присвоению (уточнению) адреса объектам недвижимого имущества, готовит письменный мотивированный отказ за подписью главы сельского поселения Качегановский сельсовет и направляет его заявителю.

**4. Порядок и формы контроля за исполнением муниципальной услуги**

 4.1. Контроль за исполнением административных процедур при предоставлении муниципальной услуги, осуществляется должностными лицами Администрации сельского поселения Качегановский сельсовет, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

 Перечень должностных лиц, осуществляющих контроль, устанавливается индивидуальными правовыми актами Администрации сельского поселения Качегановский сельсовет.

 Контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения ответственными должностными лицами  положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

 Периодичность осуществления контроля устанавливается главой сельского поселения Качегановский сельсовет.

 Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на действия (бездействие) и решения должностных лиц, связанных с предоставлением муниципальной услуги.

 По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

 Проверка также может проводиться по конкретному обращению (жалобе) заявителя.

 4.3. Персональная ответственность должностных лиц, закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.
 Исполнитель, ответственный за осуществление соответствующих административных процедур Административного регламента, несет персональную ответственность за:

 - соответствие результатов рассмотрения документов требованиям законодательства Российской Федерации;

 - соблюдение сроков и порядка приема документов, правильность внесения записи в журналы учета;

 - соблюдение сроков и порядка оформления документов;

 - правильность внесения сведений в базы данных.

5**. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования действия решений и действий (бездействия) Администрации сельского поселения Качегановский сельсовет, а также должностных лиц Администрации сельского поселения Качегановский сельсовет**

 5.1. Заявители имеют право на письменное досудебное обжалование действий (бездействия) и решений, осуществленных (принятых) должностными лицами Администрации сельского поселения Качегановский сельсовет при предоставлении муниципальной услуги.

 Заявитель вправе обратиться к Главе сельского поселения лично или направить письменное обращение.

 Личный прием заявителей проводится Главой сельского поселения  и должностными  лицами.

 Письменное обращение заявителя на действия (бездействие) и решения должностных лиц Администрации сельского поселения Качегановский сельсовет при предоставлении муниципальной услуги, должно содержать следующую информацию: фамилию, имя, отчество (при наличии) соответствующего должностного лица, действие (бездействие) и решение которого обжалуется, а также свои фамилию, имя, отчество, почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения, излагает его суть, ставит личную подпись и дату.

 В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к письменному обращению документы и материалы либо их копии.

 Письменные обращения не рассматриваются по существу и заявителю направляется соответствующие уведомление в следующих случаях:

 - в письменном обращении не указана фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

 - в письменном обращении обжалуется судебное решение;

 - в письменном обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи (обращение остается без ответа по существу поставленных в нем вопросов, при этом заявителю сообщается о недопустимости злоупотребления правом);

 - текст письменного обращения не поддается прочтению (ответ на обращение не дается, оно не подлежит направлению на рассмотрение, о чем сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению);

 - в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства;

 - ответ по существу поставленного в письменном обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну (заявителю сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений).

 В ходе личного приема заявителю может быть отказано в дальнейшем рассмотрении обращения, если ему ранее был дан ответ по существу поставленных вопросов. В случае, если причины, по которым ответ по существу поставленных при личном приеме вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе повторно обратиться в Администрацию сельского поселения Качегановский сельсовет.

 5.2. Заявитель вправе получать информацию и документы, необходимые для обоснования жалобы. Заявитель вправе получать информацию о ходе рассмотрения обращения.

 5.3. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействие) и решения должностных лиц Администрации сельского поселения Качегановский сельсовет, осуществляемые (принимаемые) при предоставлении муниципальной услуги соответствующих судах общей юрисдикции в порядке и сроки, установленные Гражданским процессуальным кодексом Российской Федерации, и в Арбитражных судах в порядке и сроки, установленные Арбитражным процессуальным кодексом Российской Федерации.

 5.4. Письменное обращение заявителя рассматривается в течение 15 дней со дня его 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 5 рабочих дней со дня его регистрации. Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен. Рассмотрение обращения начинается после его получения  исполнителем и завершается датой письменного ответа заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

 5.5. По результатам рассмотрения обращения на действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принимаемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, вышестоящее должностное лицо, Глава сельского поселения Качегановский сельсовет:

 - признает правомерными действия (бездействие) и решения при предоставлении муниципальной услуги;

 - признает действия (бездействие) и решения неправомерными и определяет меры, которые должны быть приняты с целью устранения допущенных нарушений;

 - в случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы, признаков состава административного правонарушения или преступления незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

 Результатом рассмотрения обращения может быть полное, частичное удовлетворение заявленных претензий либо отказ в их удовлетворении с обоснованием причин.

|  |
| --- |
| Приложение № 1к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Присвоение (уточнение) адресов объектам недвижимого имущества сельского поселения Качегановский сельсовет муниципального района Миякинский район» |

  Сведения

об органе, имеющем право на предоставление муниципальной услуги «Присвоение (уточнение) адресов объектам недвижимого имущества сельского поселения Качегановский сельсовет»

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование муниципального образования | Сельское поселение Качегановский сельсовет муниципального района Миякинский район Республики Башкортостан |
| Почтовый адрес (юридический) | 452091, Республика Башкортостан, Миякинский район, с.Качеганово , ул. Шоссейная, д.14 |
| ФИО главы сельского поселения Качегановский сельсовет |  Кадырова Гульнара Раифовна |
| Телефон и факс приемной | 8(34788) 2-64-43,  |
| Полное наименование уполномоченного специалиста | Управляющая делами сельского поселения Качегановский сельсовет |
| Телефон | 8 (34788) 2-64-43 |