

Башкортостан Республикаһы
Ауырғазы районы
муниципаль районының
Талбазы ауыл советы
ауыл биләмәһе Хакимиәте

453480, Ауырғазы районы, Талбазы ауылы,
Ибраһимов урамы, 23, т/ф (34745) 2-13-31



Республика Башкортостан
Администрация сельского поселения
Толбазинский сельсовет
муниципального района
Аургазинский район

453480, Аургазинский район, с. Толбазы,
ул. Ибраһимова, 23, т/ф (34745) 2-13-31

58

КАРАР

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

09 08 2019й.

№ 275

09 08 2019г.

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Присвоение и аннулирование адресов» в сельском поселении Толбазинский сельсовет муниципального района Аургазинский район Республики Башкортостан

В соответствии с Федеральными законами от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 28.12.2013 №443-ФЗ «О федеральной информационной адресной системе и о внесении изменений в Федеральный закон «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 24 июля 2007 года № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости», постановлением Правительства Российской Федерации от 19 ноября 2014 года № 1221 «Об утверждении Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов», постановление Правительства РФ от 22.05.2015 №492 «О составе сведений об адресах, размещаемых в государственном адресном реестре, порядке межведомственного информационного взаимодействия при ведении государственного адресного реестра, о внесении и признании утратившими силу некоторых актов Правительства Российской Федерации», Правила о присвоении, изменении и аннулирования адресов» от 04.08.2015г. №230, утвержденным Постановлением сельского поселения Толбазинский сельсовет муниципального района Аургазинский район Республики Башкортостан.

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Присвоение и аннулирование адресов» в сельском поселении Толбазинский сельсовет муниципального района Аургазинский район Республики Башкортостан.

2. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Присвоение и аннулирование адресов» в сельском поселении Толбазинский сельсовет муниципального района Аургазинский район Республики Башкортостан, утвержденный постановлением администрации сельского поселения Толбазинский сельсовет муниципального района Аургазинский район Республики Башкортостан от 20 октября 2015 года № 857 считать утратившим силу.

3. Настоящее Постановление вступает в силу на следующий день, после дня его официального опубликования (обнародования).

4. Настоящее постановление опубликовать (разместить) в сети общего доступа «Интернет» на официальном сайте администрации сельского поселения Толбазинский сельсовет муниципального района Аургазинский район Республики Башкортостан <http://sp-tolbazy.ru/>

5. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава сельского поселения
Толбазинский сельсовет



А.Р. Нафиков

Исп. Л.Г. Шагаева
8(34745)21337

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Присвоение и аннулирование адресов» в сельском поселении Толбазинский сельсовет муниципального района Аургазинский район Республики Башкортостан

I. Общие положения

Предмет регулирования Административного регламента

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Присвоение и аннулирование адресов» в сельском поселении Толбазинский сельсовет муниципального района Аургазинский район Республики Башкортостан (далее соответственно – Административный регламент, муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, определяет стандарт, сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по присвоению адресов объектам недвижимости в сельском поселении Толбазинский сельсовет муниципального района Аургазинский район Республики Башкортостан.

Муниципальная услуга предоставляется Администрацией сельского поселения Толбазинский сельсовет муниципального района Аургазинский район Республики Башкортостан (далее – Уполномоченный орган).

1.2. Предоставление муниципальной услуги заключается в присвоении, изменении, аннулировании адреса объекту недвижимости (объекту адресации).

1.2.1 Присвоение адреса объекту адресации осуществляется:

1.2.2 в отношении земельных участков в случаях:

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

– выполнения в отношении земельного участка в соответствии с требованиями, установленными Федеральным законом В соответствии с Федеральными законами от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 24 июля 2007 года № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости», постановлением Правительства Российской Федерации от 19 ноября 2014 года № 1221 «Об утверждении Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов», постановлением 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», администрация сельского поселения

1.2.3 в отношении зданий, сооружений и объектов незавершенного строительства в случаях:

– выдачи (получения) разрешения на строительство здания или сооружения;

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

строительства или реконструкции здания, сооружения и объекта незавершенного строительства получение разрешения на строительство не требуется).

1.2.4 В отношении помещений в случаях:

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

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

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

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

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

В случае присвоения наименований элементам планировочной структуры и элементам улично-дорожной сети изменения или аннулирования их наименований, изменения адресов объектов адресации, решения по которым принимаются уполномоченными органами, осуществляется одновременно с размещением уполномоченным органом в государственном адресном реестре сведений о присвоении наименований элементам планировочной структуры и элементам улично-дорожной сети, об изменении или аннулировании их наименований в соответствии с порядком ведения государственного адресного реестра.

1.2.5 Изменение адреса объекта адресации в случае изменения наименований и границ субъектов Российской Федерации, муниципальных образований и населенных пунктов осуществляется на основании информации Государственного каталога географических названий и государственного реестра муниципальных образований Российской Федерации, предоставляемой оператору федеральной информационной адресной системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке межведомственного информационного взаимодействия при ведении государственного адресного реестра.

1.2.6 Аннулирование адреса объекта недвижимости осуществляется в случаях:

– прекращения существования объекта недвижимости;

– отказа в осуществлении кадастрового учета объекта недвижимости по основаниям, указанным в пунктах 1 и 3 части 2 статьи 27 Федерального закона «О государственном кадастре недвижимости»;

– присвоения объекту адресации нового адреса.

Аннулирование адреса объекта недвижимости в случае прекращения существования объекта адресации осуществляется после снятия этого объекта недвижимости с кадастрового учета, за исключением случаев аннулирования и исключения сведений об объекте недвижимости, указанных в частях 4 и 5 статьи 24 Федерального закона «О государственном кадастре недвижимости», из государственного кадастра недвижимости.

Аннулирование адреса существующего объекта недвижимости без одновременного присвоения этому объекту нового адреса не допускается.

Аннулирование адресов объектов недвижимости, являющихся преобразуемыми объектами недвижимости (за исключением объектов, сохраняющихся в измененных границах), осуществляется после снятия с учета таких преобразуемых объектов недвижимости. Аннулирование и повторное присвоение адресов объектам, являющимся преобразуемыми объектами недвижимости, которые после преобразования сохраняются в измененных границах, не производится.

В случае аннулирования адреса здания или сооружения в связи с прекращением его существования как объекта недвижимости одновременно аннулируются адреса всех помещений в таком здании или сооружении.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

Круг Заявителей

1.3. Лица, имеющие право на получение муниципальной услуги (далее – Заявители):

1.3.1. физические и юридические лица, индивидуальные предприниматели, которые являются собственниками объектов адресации, расположенных на территории сельского поселения Толбазинский сельсовет муниципального района Аургазинский район Республики Башкортостан;

(наименование муниципального образования)

1.3.2. физические и юридические лица, индивидуальные предприниматели, обладающие одним из следующих прав на объект адресации:

- правом хозяйственного ведения.
- правом оперативного управления.
- правом пожизненно наследуемого владения.
- правом постоянного (бессрочного) пользования.

1.4. Интересы лиц, указанных в пункте 1.3 Административного регламента, могут представлять иные лица, действующие в интересах Заявителя на основании документа, подтверждающего его полномочия (далее – Представитель Заявителя).

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

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

Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.5. Местонахождение Уполномоченного органа:
Республика Башкортостан, Аургазинский район, село Толбазы, ул.Ибрагимова, д.23

График работы:

понедельник-пятница – с 09-00 до 17-00 ч.;

суббота и воскресенье – выходные дни;

перерыв на обед – с 13-00 до 14-00ч.

График приема Заявителей:

Вторник 09-00 до 13-00 ч.

Выдача готовых документов:

Пятница с 09-00 до 13-00 ч.

Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

Контактные телефоны: 8-347-45-2-13-37

Адрес электронной почты: АРТС @yandex.ru

Официальный сайт: <http://sp-tolbazy.ru/>

1.6. Местонахождение структурного подразделения Республиканского государственного автономного учреждения Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – РГАУ МФЦ) на территории муниципального района Аургазинский район Республики Башкортостан:

График работы:

Понедельник 9.00-20.00

Вторник - пятница 9.00-19.00

Суббота 9.00-12.00

Без перерыва.

Воскресенье – выходной

Контактные телефоны: 8-347-45-2-14-00

Официальный сайт: www.mfcrb.ru.

1.7. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги.

1.7.1. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

- непосредственно при личном приеме Заявителя в Уполномоченном органе или РГАУ МФЦ;
- по телефону в Уполномоченном органе;
- письменно, в том числе посредством электронной почты, факсимильной связи;
- посредством размещения в открытой и доступной форме информации:
 - в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) Российской Федерации» (далее – ЕПГУ) (<http://www.gosuslugi.ru>);
 - на «Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Башкортостан» (www.gosuslugi.bashkortostan.ru) (далее – РПГУ);
 - на официальном сайте Администрации в сети Интернет
- посредством размещения информации на информационных стендах Уполномоченного органа.

Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

1.7.2. На стендах в местах предоставления муниципальной услуги должны размещаться следующие информационные материалы:

график работы и приема Заявителей, справочные телефоны структурных подразделений Уполномоченного органа и лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, номера кабинетов для приема Заявителей, фамилии, имена, отчества (последнее – при наличии) и должности ответственных за предоставление муниципальной услуги лиц, реквизиты нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие предоставления муниципальной услуги, и их отдельные положения, в том числе текст настоящего Административного регламента, образцы заполнения заявлений, основания отказа в приеме документов и отказа в предоставлении муниципальной услуги.

1.7.3. Текст настоящего Административного регламента с приложениями (полная версия) размещен на официальном сайте: <http://sp-tolbazy.ru/>

1.7.4. При изменении информации по предоставлению муниципальной услуги осуществляется ее периодическое обновление.

1.7.5. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, предоставляется в устной (лично или по телефону), письменной форме.

Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

1.7.6. При письменном обращении (в том числе, в форме электронного документа) ответ на поставленные вопросы направляется в течение 30 дней со дня регистрации обращения в адрес Заявителя посредством почтовой или электронной связи по адресу, указанному в обращении.

Обращение регистрируется и рассматривается в порядке, установленном Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», за исключением жалобы на решения, действия (бездействия), связанных с предоставлением муниципальной услуги.

1.7.7. При устном обращении Заявителя (лично или по телефону) специалист, осуществляющий консультирование, подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил Заявитель, фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Если специалист не может самостоятельно дать ответ, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно будет получить необходимую информацию

Если подготовка ответа требует продолжительного времени, он предлагает Заявителю один из следующих вариантов дальнейших действий:

изложить обращение в письменной форме (ответ направляется Заявителю в соответствии со способом, указанным в обращении);

назначить другое время для консультаций;

дать ответ в течение 2 (двух) рабочих дней по контактному телефону.

Должностное лицо не вправе осуществлять информирование, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления муниципальной услуги, и влияющее прямо или косвенно на принимаемое решение.

1.7.8. Информирование Заявителей специалистами РГАУ МФЦ и размещение информации о предоставлении муниципальной услуги в РГАУ МФЦ осуществляется в рамках соглашения о взаимодействии между Администрацией и РГАУ МФЦ в соответствии с требованиями постановления Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 г. № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

1.7.9. На ЕПГУ и/или РРПГУ размещается следующая информация:

- наименование Уполномоченного органа;
- исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые Заявитель вправе представить по собственной инициативе;
- круг Заявителей;
- срок предоставления муниципальной услуги;
- результат предоставления муниципальной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;
- размер государственной пошлины, взимаемой с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги (при наличии);
- исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- о праве Заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;
- формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении муниципальной услуги.

Информация на ЕПГУ и/или РРПГУ о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на основании сведений, содержащихся в федеральной государственной информационной системе «Федеральной реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», предоставляется Заявителю бесплатно.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления услуги осуществляется без выполнения Заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства Заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию Заявителя, или предоставление им персональных данных.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

2.1. Муниципальная услуга «Присвоение адреса объекту недвижимости».

Наименование органа местного самоуправления (организации), предоставляющего (щей) муниципальную услугу

2.2. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией сельского поселения Толбазинский сельсовет муниципального района Аургазинский район Республики Башкортостан.

2.3. При предоставлении муниципальной услуги Уполномоченный орган взаимодействует со следующими органами власти (организациями), участвующими в предоставлении услуги:

- Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Республике Башкортостан (далее – Управление Росреестра по РБ);
- Федеральное государственное бюджетное учреждение «Федеральная кадастровая палата Росреестра».

Порядок взаимодействия с указанными органами и организациями осуществляется на основании законодательства Российской Федерации, а также может определяться соответствующими соглашениями о порядке, условиях и правилах информационного взаимодействия.

При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от Заявителя 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 государственных услуг.

Результат предоставления муниципальной услуги

2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

2.4.1. постановление Администрации сельского поселения Толбазинский сельсовет муниципального района Аургазинский район Республики Башкортостан о присвоении, изменении, аннулировании адреса объекта недвижимости;

2.4.2 решение Администрации сельского поселения Толбазинский сельсовет муниципального района Аургазинский район Республики Башкортостан об отказе в выдаче постановления о присвоении, изменении, аннулировании адреса объекта недвижимости на территории.

Срок предоставления муниципальной услуги

2.5. Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать десяти рабочих дней с момента регистрации заявления в Уполномоченном органе.

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

2.6. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

Конституция Российской Федерации («Собрание законодательства Российской Федерации», 2014, № 31, ст. 4398);

Налоговый кодекс Российской Федерации («Собрание законодательства Российской Федерации», 1998, № 31 ст. 3824);

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

Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Собрание законодательства Российской Федерации», 2010, № 31, ст. 4179);

Федеральный закон от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 2006, № 19, ст. 2060);

Федеральный закон от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 2006, № 31, ч. 1, ст. 3448);

Федеральный закон от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» («Собрание законодательства Российской Федерации», 2006, № 31 (1 ч.), ст. 3451);

Федеральный закон от 24 ноября 1995 года № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 1995, № 48, ст. 4563);

Федеральным законом от 13 июля 2015 года № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости» (Собрание законодательства Российской Федерации, 20 июля 2015 года, № 29 (часть I), ст. 4344);

Указ Президента Российской Федерации от 31 декабря 1993 года № 2334 «О дополнительных гарантиях прав граждан на информацию» («Собрание актов Президента и Правительства Российской Федерации», 1994, № 2, ст. 74);

Указ Президента Российской Федерации от 06 марта 1997 года № 188 «Об утверждении Перечня сведений конфиденциального характера» («Собрание законодательства Российской Федерации», 1997, № 10, ст. 1127);

постановление Правительства Российской Федерации от 19 ноября 2014 года № 1221 «Об утверждении Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов» («Собрание законодательства Российской Федерации», 2014, № 48, ст. 6861);

постановление Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 года № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций

и административных регламентов предоставления государственных услуг» («Собрание законодательства Российской Федерации», 2011, № 22, ст. 3169);

постановление Правительства Российской Федерации от 16 августа 2012 года № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, а также Государственной корпорации по атомной энергии «Росатом» и ее должностных лиц» («Собрание законодательства Российской Федерации», 2015, № 47, ст. 6596);

Конституция Республики Башкортостан («Ведомости Государственного Собрания - Курултая, Президента и Правительства Республики Башкортостан», 2014, № 9(447), ст. 419);

Закон Республики Башкортостан от 18 марта 2005 года № 162-з «О местном самоуправлении в Республике Башкортостан» («Республика Башкортостан», 2005, № 52(25785));

Закон Республики Башкортостан от 12 декабря 2006 года № 391-з «Об обращениях граждан в Республике Башкортостан» («Ведомости Государственного Собрания - Курултая, Президента и Правительства Республики Башкортостан», 2007, № 3 (249), ст. 82);

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», 2012, № 4 (370), ст. 196);

постановление Правительства Республики Башкортостан от 29 декабря 2012 года № 483 «О правилах подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) республиканских органов исполнительной власти и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Республики Башкортостан» («Ведомости Государственного Собрания - Курултая, Президента и Правительства Республики Башкортостан», 2013, № 4(406), ст. 166);

постановление Правительства Республики Башкортостан от 24 октября 2011 года № 366 «О системе межведомственного электронного взаимодействия Республики Башкортостан» («Ведомости Государственного Собрания - Курултая, Президента и Правительства Республики Башкортостан», 2011, № 22(364), ст. 1742);

постановление Правительства Республики Башкортостан от 18 октября 2016 года № 446 «О перечнях государственных, муниципальных услуг и мер государственной поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства, предоставление которых организуется по принципу "одного окна" в Республиканском государственном автономном учреждении Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» («Ведомости Государственного Собрания - Курултая, Президента и Правительства Республики Башкортостан», 2016, № 32(542), ст. 1373);

Устав сельского поселения Толбазинский сельсовет муниципального района Аургазинский район Республики Башкортостан.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению Заявителем, способы их получения Заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

2.7. Заявителем (Представителем Заявителя) представляются следующие обязательные документы:

2.7.1. заявление о присвоении, изменении или аннулировании адреса объекту недвижимости по форме, утвержденной Министерством финансов Российской Федерации и приведенной в Приложении № 2 к настоящему Административному регламенту, поданное в адрес Уполномоченного органа следующими способами:

- на бумажном носителе при личном обращении в Уполномоченный орган;
- на бумажном носителе при личном обращении в РГАУ МФЦ;
- на бумажном носителе посредством почтового отправления с описью вложения и уведомлением о вручении;
- в форме электронного документа с использованием ЕПГУ и/или РПГУ.

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

Заявление подписывается Заявителем либо Представителем Заявителя.

2.7.2. Документ, удостоверяющий личность Заявителя, при личном обращении Заявителя или документ, удостоверяющий личность Представителя Заявителя, в случае представления заявления Представителем Заявителя.

В случае обращения Заявителя за предоставлением муниципальной услуги через РГАУ МФЦ необходимо представить паспорт гражданина Российской Федерации или иной документ, удостоверяющий личность Заявителя.

2.7.3. Нотариально удостоверенная доверенность или доверенность, приравненная к ней в соответствии с требованиями гражданского законодательства, выданная Представителю Заявителя (при представлении заявления Представителем Заявителя).

При представлении заявления в форме электронного документа к такому заявлению прилагается надлежащим образом оформленная доверенность в форме электронного документа.

Лицо, имеющее право действовать без доверенности от имени юридического лица, предъявляет документ, удостоверяющий его личность, а представитель юридического лица предъявляет также документ, подтверждающий его полномочия действовать от имени этого юридического лица, или копию этого документа, подписанную руководителем этого юридического лица.

В случае обращения с заявлением от имени собственников помещений в многоквартирном доме представитель таких собственников, уполномоченный на подачу такого заявления, представляет протокол (выписку из протокола) общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме, содержащий сведения:

- о форме проведения общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме (собрание или заочное голосование);
- о собственниках помещений в многоквартирном доме, принявших участие в общем собрании, и количестве голосов, которыми обладают указанные собственники;
- о повестке дня общего собрания;
- о решении об обращении в Уполномоченный орган с заявлением о предоставлении муниципальной услуги с указанием количества голосов, которыми принято данное решение;
- о выборе уполномоченного лица с указанием его паспортных данных;
- о решении о наделении уполномоченного лица правом действовать от имени собственников помещений в многоквартирном доме при обращении за предоставлением государственной услуги и при получении документа(ов), являющегося(ихся) результатом предоставления государственной услуги.

В случае обращения с заявлением от имени членов садоводческого, огороднического и(или) дачного некоммерческого объединения граждан представитель таких граждан, уполномоченный на подачу такого заявления, представляет протокол (выписку из протокола) общего собрания членов садоводческого, огороднического или дачного некоммерческого объединения граждан (собрания уполномоченных), содержащий сведения:

- о членах садоводческого, огороднического и(или) дачного некоммерческого объединения граждан, принявших участие в общем собрании;
- о повестке дня общего собрания;
- о решении, об обращении в Уполномоченный орган с заявлением о предоставлении муниципальной услуги с указанием количества голосов, которыми принято данное решение;
- о выборе уполномоченного лица с указанием его паспортных данных;
- о решении о наделении уполномоченного лица правом действовать от имени членов садоводческого, огороднического и(или) дачного некоммерческого объединения при обращении за предоставлением государственной услуги и при получении документа(ов), являющегося(ихся) результатом предоставления государственной услуги.

2.7.4. Правоустанавливающие документы на земельные участки, права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости (далее – ЕГРН) (в случае присвоения (аннулирования) адреса земельному участку).

2.7.5. Правоустанавливающие документы на здание, сооружение, объект незавершенного строительства, права на которые не зарегистрированы в ЕГРН (в случае присвоения (аннулирования) адреса зданию, сооружению, объекту незавершенного строительства).

2.7.6. Правоустанавливающие документы на помещения, права на которые не зарегистрированы в ЕГРН (в случае присвоения (аннулирования) адреса помещению).

2.7.7. Вступившее в законную силу решение суда об изменении адреса объекта адресации (в случае обращения с заявлением об изменении адреса объекту недвижимости).

2.7.8. Согласие на обработку персональных данных лица, не являющегося Заявителем по форме согласно приложению № 5 к настоящему Административному регламенту.

В представляемых документах не допускаются не удостоверенные исправления, повреждения, нечитаемые части текста либо нечитаемые оттиски штампов и печатей, наличие которых не позволяет однозначно толковать их содержание.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые Заявитель вправе представить, а также способы их получения Заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления

2.8. В целях предоставления муниципальной услуги Уполномоченным органом запрашиваются:

2.8.1. В отношении земельных участков:

2.8.1.1. Выписка из ЕГРН об основных характеристиках и зарегистрированных правах на земельный участок (в случае присвоения адреса объекту адресации, поставленному на кадастровый учет).

2.8.1.2. Выписка из ЕГРН об основных характеристиках и зарегистрированных правах на земельные участки, следствием преобразования которых является образование одного и более объекта адресации (в случае преобразования объектов недвижимости с образованием одного и более новых объектов адресации).

2.8.1.3. Схема расположения объекта адресации на кадастровом плане или кадастровой карте территории.

2.8.2. В отношении зданий, сооружений и объектов незавершенного строительства:

2.8.2.1. Выписка из ЕГРН об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости (в случае присвоения адреса объекту адресации, поставленному на кадастровый учет).

2.8.2.2. Разрешение на строительство строящегося объекта адресации (при присвоении адреса строящимся объектам адресации) или разрешение на ввод объекта адресации в эксплуатацию.

2.8.2.3. Выписка из ЕГРН об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объекты недвижимости, следствием преобразования которых является образование одного и более объекта адресации (в случае преобразования объектов недвижимости с образованием одного и более новых объектов адресации).

2.8.3. В отношении помещений:

2.8.3.1. Выписка из ЕГРН об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости (в случае присвоения адреса объекту адресации, поставленному на кадастровый учет).

2.8.3.2. Решение органа местного самоуправления о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение (в случае присвоения помещению адреса вследствие его перевода из жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение).

2.8.3.3. Акт приемочной комиссии при переустройстве и (или) перепланировке помещения, приводящих к образованию одного и более новых объектов адресации (в случае преобразования объектов адресации (помещений) с образованием одного и более новых объектов адресации).

2.9. В целях предоставления муниципальной услуги по аннулированию адреса объекта адресации Уполномоченным органом запрашиваются:

2.9.1. В отношении земельных участков:

2.9.1.1. Выписка из ЕГРН об основных характеристиках и зарегистрированных правах на земельный участок (в случае, если объект адресации не является объектом недвижимости или

объект адресации образуется из объекта недвижимости или объектов недвижимости и раздел или выдел доли в натуре либо иное совершаемое при таком образовании действие с преобразуемым объектом недвижимости или преобразуемыми объектами недвижимости не допускается).

2.9.1.2. Выписка из ЕГРН об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости, который снят с учета в связи с прекращением существования объекта адресации.

2.9.2. В отношении зданий, сооружений и объектов незавершенного строительства:

2.9.2.1. Выписка из ЕГРН об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости (в случае, если объект адресации не является объектом недвижимости или объект адресации образуется из объекта недвижимости или объектов недвижимости и раздел или выдел доли в натуре либо иное совершаемое при таком образовании действие с преобразуемым объектом недвижимости или преобразуемыми объектами недвижимости не допускается).

2.9.2.2. Выписка из ЕГРН об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости, который снят с учета в связи с прекращением существования объекта адресации.

2.9.3. В отношении помещений:

2.9.3.1. Выписка из ЕГРН об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости (в случае, если объект адресации не является объектом недвижимости или объект адресации образуется из объекта недвижимости или объектов недвижимости и раздел или выдел доли в натуре либо иное совершаемое при таком образовании действие с преобразуемым объектом недвижимости или преобразуемыми объектами недвижимости не допускается).

2.9.3.2. Выписка из ЕГРН об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости, который снят с учета в связи с прекращением существования объекта адресации.

2.9.3.3. Решение органа местного самоуправления о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение (в случае присвоения помещению адреса вследствие его перевода из жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение).

2.9.3.4. Акт приемочной комиссии при переустройстве и (или) перепланировке помещения, приводящих к образованию одного и более новых объектов адресации (в случае преобразования объектов адресации (помещений) с образованием одного и более новых объектов адресации).

2.10. Документы, указанные в пунктах 2.8 и 2.9, могут быть представлены Заявителем по собственной инициативе.

2.11 Непредставление Заявителем документов, указанных в пунктах 2.8 и 2.9 Административного регламента не является основанием для отказа Заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

Указание на запрет требовать от Заявителя

2.12. Уполномоченный орган 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, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Республики Башкортостан, муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.12.1. При предоставлении муниципальных услуг в электронной форме с использованием ЕПГУ т/или РПГУ запрещено:

- отказывать в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на ЕПГУ и/или РПГУ;

- отказывать в предоставлении муниципальной услуги в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на ЕПГУ и/или РПГУ;

- требовать от Заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема;

- требовать от Заявителя предоставления документов, подтверждающих внесение Заявителем платы за предоставление государственной услуги.

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

2.13. Основания для отказа в приеме (регистрации) заявления на предоставление муниципальной услуги отсутствуют.

2.14. Заявление, поданное в форме электронного документа с использованием ЕПГУ и/или РПГУ, к рассмотрению не принимается если:

2.14.1. Некорректное заполнение обязательных полей в форме интерактивного запроса ЕПГУ и/или РПГУ (отсутствие заполнения, недостоверное, неполное либо неправильное, не соответствующее требованиям, установленным Административным регламентом).

2.14.2. Представление электронных копий (электронных образов) документов, не позволяющих в полном объеме прочитать текст документа и/или распознать реквизиты документа.

2.14.3. Подача запроса и иных документов в электронной форме, подписанных с использованием простой электронной подписи, не принадлежащей Заявителю.

2.15. В случае подачи заявления через ЕПГУ и/или РПГУ отказ в приеме заявления на предоставление муниципальной услуги в виде электронного документа направляется в личный кабинет Заявителя (Представителя Заявителя) в срок не позднее следующего рабочего дня после поступления требования Заявителя.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.16. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.17. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

с заявлением о присвоении или аннулировании адреса объекту адресации обратилось лицо, не указанное в пунктах 1.3 и 1.4 настоящего Административного регламента;

документы, обязанность по предоставлению которых для присвоения объекту недвижимости адреса или аннулирования его адреса возложена на Заявителя (Представителя Заявителя), выданы с нарушением порядка, установленного законодательством Российской Федерации;

ответ на полученный межведомственный запрос свидетельствует об отсутствии документа и(или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и соответствующий документ не был представлен Заявителем (Представителем Заявителя) по собственной инициативе;

отсутствуют случаи и условия для присвоения объекту адресации адреса или аннулирования его адреса, указанные в пунктах 5, 8 - 11, 14 - 18 Правил присвоения, изменения, аннулирования адресов, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 19 ноября 2014 года № 1221.

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

2.18. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрены.

Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной оплаты, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

2.19. Предоставление муниципальной услуги осуществляется на безвозмездной основе.

Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы

2.20. Плата за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не взимается ввиду отсутствия иных услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги.

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

2.21. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги

2.22. Срок регистрации представленных в Уполномоченный орган документов, в том числе в электронной форме, составляет один рабочий день со дня получения Уполномоченным органом указанных документов.

Регистрация представленных в Уполномоченный орган документов осуществляется в порядке, предусмотренном разделом III настоящего Административного регламента.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема граждан, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги

2.23. Местоположение административных зданий, в которых осуществляется прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдача результатов муниципальной услуги, должно обеспечивать удобство для граждан с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

В случае если имеется возможность организации стоянки (парковки) возле здания (строения), в котором размещено помещение приема и выдачи документов, организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта Заявителей. За пользование стоянкой (парковкой) с Заявителей плата не взимается.

Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на стоянке (парковке) выделяется не менее 10% мест (но не менее одного места), которые не должны занимать иные транспортные средства.

В целях обеспечения беспрепятственного доступа Заявителей, в том числе передвигающихся на инвалидных колясках, вход в здание и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оборудуются пандусами, поручнями, тактильными (контрастными) предупреждающими элементами, иными специальными приспособлениями, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ и передвижение инвалидов, в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Центральный вход в здание Уполномоченного органа должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию:

- наименование;
- местонахождение и юридический адрес;
- режим работы;
- график приема;
- номера телефонов для справок.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оснащаются:

- противопожарной системой и средствами пожаротушения;
- системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;
- средствами оказания первой медицинской помощи;
- туалетными комнатами для посетителей.

Места ожидания Заявителей оборудуются стульями, скамьями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении, а также информационными стендами.

Тексты материалов, размещенных на информационном стенде, печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, с выделением наиболее важных мест полужирным шрифтом.

Места для заполнения заявлений оборудуются стульями, столами (стойками), бланками заявлений, письменными принадлежностями.

71
Места приема Заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием:

номера кабинета и наименования отдела;
фамилии, имени и отчества (последнее - при наличии), должности ответственного лица за прием документов;
графика приема Заявителей.

Рабочее место каждого ответственного лица за прием документов, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством (принтером) и копирующим устройством.

Лицо, ответственное за прием документов, должно иметь настольную табличку с указанием фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности.

При предоставлении муниципальной услуги инвалидам обеспечиваются:
возможность беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга;

возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены здания и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов зданиям и помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, и к муниципальной услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;

дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;
допуск собаки-проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги;

оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.24. Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;
получение полной, достоверной и актуальной информации о муниципальной услуге на официальных сайтах Администрации и Уполномоченного органа в сети Интернет, на ЕПГУ и/или РПГУ;

возможность получения информации о предоставлении муниципальной услуги по телефонной связи;

наличие необходимого и достаточного количества специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

возможность обращения за предоставлением муниципальной услуги через РГАУ МФЦ;
доступность обращения за предоставлением муниципальной услуги, в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья;

соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
соблюдение условий ожидания приема для предоставления муниципальной услуги (получение результатов предоставления муниципальной услуги);

отсутствие избыточных административных процедур при предоставлении муниципальной услуги;

отсутствие обоснованных жалоб на действия должностных лиц со стороны Заявителей по результатам предоставления муниципальной услуги;

72

количество взаимодействия Заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

2.25. Показатели доступности и качества муниципальной услуги при предоставлении в электронном виде:

возможность получения информации о порядке и сроках предоставления услуги, с использованием ЕПГУ и/или РПГУ;

возможность записи на прием в орган для подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги посредством ЕПГУ и/или РПГУ;

возможность формирования запроса Заявителем на ЕПГУ и/или РПГУ;

возможность приема и регистрации органом запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, поданных посредством ЕПГУ и/или РПГУ;

возможность получения результата предоставления муниципальной услуги в форме документа на бумажном носителе или в форме электронного документа;

возможность оценить доступность и качество муниципальной услуги на ЕПГУ и/или РПГУ;

возможность направления в электронной форме, жалобы на решения и действия (бездействия) Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, ответственного специалиста Уполномоченного органа, в ходе предоставления услуги.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.26. Прием документов и выдача результата предоставления муниципальной услуги могут быть осуществлены в РГАУ МФЦ.

Предоставление муниципальной услуги посредством РГАУ МФЦ осуществляется в рамках соглашения о взаимодействии между Администрацией и РГАУ МФЦ, заключенного в соответствии с требованиями постановления Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 г. № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Соглашение).

РГАУ МФЦ осуществляет:

информирование граждан и организаций по вопросам предоставления муниципальной услуги;

прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и выдачу документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;

обработку персональных данных, связанных с предоставлением муниципальной услуги (при необходимости);

прием и передачу на рассмотрение в Уполномоченный орган жалоб Заявителей.

В случае представления Заявителем неполного комплекта документов либо несоответствия представленных документов требованиям, установленным пунктом 2.7.1 настоящего Административного регламента (далее – несоответствующий комплект документов), работник структурного подразделения РГАУ МФЦ, осуществляющий прием документов, разъясняет Заявителю содержание недостатков, выявленных в документах, предлагает принять меры по их устранению и обратиться за предоставлением муниципальной услуги повторно.

В случае если Заявитель настаивает на приеме документов, специалист РГАУ МФЦ осуществляющий прием документов, уведомляет Заявителя о возможном отказе в предоставлении муниципальной услуги, о чем делается соответствующая запись в Расписке в приеме документов.

По окончании приема документов работник структурного подразделения РГАУ МФЦ выдает Заявителю расписку в приеме документов.

Срок передачи документов РГАУ МФЦ в Уполномоченный орган определяется Соглашением.

Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги (далее – ответственный исполнитель), по результатам рассмотрения представленных Заявителем документов направляет необходимые документы (справки, письма, решения и др.) в структурное подразделение РГАУ МФЦ для их последующей передачи Заявителю в случае, если способ получения документов по результатам предоставления муниципальной услуги выбрано Заявителем на бумажном носителе в РГАУ МФЦ.

Не допускается возврат документов Заявителя Уполномоченным органом в структурное подразделение РГАУ МФЦ без рассмотрения.

2.27. Особенности предоставления услуги в электронной форме.

2.27.1. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме Заявителю обеспечиваются:

- получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;
- предварительная запись в Уполномоченный орган;
- подача заявления и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- прием и регистрация Уполномоченным органом запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- получение сведений о ходе выполнения запроса (просмотр статусов рассмотрения заявления в «Личном кабинете»);
- осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги;
- досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа либо действия (бездействия) должностных лиц Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу.

2.27.2. Запись на прием в Уполномоченный орган для подачи запроса.

В целях предоставления муниципальной услуги осуществляется прием Заявителей по предварительной записи.

Заявителю предоставляется возможность записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в Уполномоченном органе графика приема Заявителей.

Уполномоченный орган не вправе требовать от Заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведения, необходимых для расчёта длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.

2.27.3. Подача заявления.

Для подачи заявления (заявки) на ЕПГУ и/или РПГУ Заявитель выполняет следующие действия:

- изучает описание услуги в соответствующем разделе ЕПГУ и/или РПГУ;
- знакомится с «Условиями и порядком предоставления электронной услуги», «Инструкцией по заполнению электронного заявления», размещенными на ЕПГУ и/или РПГУ в соответствующем разделе;
- переходит к заполнению электронной формы заявления;
- авторизуется на ЕПГУ и/или РПГУ;
- заполняет на ЕПГУ и/или РПГУ формы электронного заявления, включающие сведения о Заявителе, контактные данные, иные сведения из документов, необходимые для предоставления услуги;
- представляет пакет документов (в соответствии с требованиями «Условий и порядка предоставления электронной услуги»), для чего: прикрепляет (в случае необходимости) отсканированные образы (графические файлы) документов;
- подтверждает факт ознакомления и согласия с «Условиями и порядком предоставления электронной услуги» (проставляет соответствующую отметку о согласии в электронной форме заявления);
- подтверждает достоверность сообщенных сведений (проставляет соответствующую отметку в форме электронного заявления);
- отправляет заполненное электронное заявление;
- получает через ЕПГУ и/или РПГУ и по электронной почте талон, подтверждающий прием электронного заявления на ЕПГУ и/или РПГУ;
- при необходимости, сохраняет файл (талон), распечатывает;
- получает уведомления о приеме электронного заявления в Администрации и о начале процедуры предоставления услуги.

При формировании запроса Заявителю обеспечивается:

- а) возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, указанных в пункте 2.7.1 настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) возможность заполнения несколькими Заявителями одной электронной формы запроса при обращении за государственными услугами, предполагающими направление совместного запроса несколькими Заявителями (описывается в случае необходимости дополнительно);

в) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;

г) сохранение ранее введенных в электронную форму запроса значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму запроса;

д) заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода сведений Заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее - единая система идентификации и аутентификации), и сведений, опубликованных на Порталах, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

е) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы запроса без потери, ранее введенной информации;

ж) возможность доступа Заявителя на ЕПГУ и/или РПГУ к ранее поданным им запросам в течение не менее одного года, а также частично сформированных запросов - в течение не менее 3 месяцев.

После направления Заявителем электронного заявления (заявки) следует обязательное предоставление Заявителем оригиналов документов в Уполномоченный орган. Ответственным исполнителем формируется приглашение на прием, которое отображается в браузере Заявителя. Приглашение содержит необходимую информацию с указанием адреса структурного подразделения Уполномоченного органа, даты и времени приема, идентификационного номера приглашения, а также перечня документов, которые необходимо представить на прием.

2.27.4. Получение информации о ходе и результате предоставления муниципальной услуги производится в «Личном кабинете» на ЕПГУ и/или РПГУ, при условии авторизации, а также в мобильном приложении. Заявитель имеет возможность просматривать статус электронного заявления, а также информацию о дальнейших действиях в «Личном кабинете» по инициативе, в любое время.

2.27.5. Электронное заявление становится доступным для должностного лица Уполномоченного органа, ответственного за прием и регистрацию заявления (далее - ответственный специалист), в информационной системе межведомственного электронного взаимодействия (далее - СМЭВ).

2.27.6. Ответственный специалист:

проверяет наличие электронных заявлений, поступивших с ЕПГУ и/или РПГУ, с периодом не реже двух раз в день;

изучает поступившие заявления и приложенные образы документов (документы);

производит действия в соответствии с разделом III настоящего Административного регламента.

2.27.7. Ответственный исполнитель:

при необходимости уточнения данных взаимодействует с Заявителем через средства связи (контактные данные), указанные при заполнении формы электронного заявления;

производит действия в соответствии с разделом III настоящего Административного регламента, в том числе производит установку статусов электронного дела, фиксирующих ход предоставления муниципальной услуги в СМЭВ;

информирует Заявителя посредством установки статусов электронного дела и (при необходимости) формирования комментариев:

- о необходимости явки Заявителя в Уполномоченный орган;

- о ходе предоставления муниципальной услуги с указанием дальнейших действий Заявителя (при необходимости);

- о направлении межведомственных запросов;

- о факте получения или неполучения ответов на межведомственные запросы (кроме межведомственных запросов, содержащих сведения, доступ к которым ограничен в соответствии с законодательством Российской Федерации);

– об иных действиях, предусмотренных в разделе III настоящего Административного регламента;

– о принятом решении, уведомление о принятом решении должно содержать приложение в виде скан-образа документа о принятом решении и/или текст решения;

– о завершении процедуры предоставления муниципальной услуги.

2.27.8. Услуга реализована по IV этапу перехода на предоставление государственных услуг в электронном виде, утвержденного распоряжением Правительства Российской Федерации от 17 декабря 2009 года № 1993-р: обеспечение возможности для Заявителей осуществлять с использованием ЕПГУ и/или РПГУ мониторинг хода предоставления услуги. Предоставление результата муниципальной услуги через ЕПГУ и/или РПГУ в электронной форме не предусмотрено.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

3.1 Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

прием и регистрация заявления и необходимых документов;

рассмотрение заявления и представленных документов;

формирование и направление межведомственных запросов о предоставлении документов и информации, получение ответов на запросы;

принятие решения о присвоении, изменении, аннулировании адреса объекту недвижимости либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

направление (выдача) гражданину постановления о присвоении, изменении, аннулировании адреса объекту недвижимости либо мотивированного решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги представлено в виде блок-схемы в приложении №1 к Административному регламенту.

Прием и регистрация заявления и необходимых документов

3.2. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления в адрес Уполномоченного органа.

Заявление, поданное в Уполномоченный орган при личном обращении, проверяется ответственным специалистом на наличие оснований для отказа в приеме документов. При наличии, оснований, указанных в пунктах 2.13-2.15 Административного регламента, ответственный специалист отказывает в приеме документов, с разъяснением причин отказа.

Заявление в течение одного рабочего дня с момента подачи регистрируется ответственным специалистом в журнале регистрации поступивших документов и/или в электронной базе данных по учету документов Уполномоченной организации (далее – СЭД). Заявителю выдается расписка в получении документов с указанием их перечня и даты получения в соответствии с приложением № 3 к Административному регламенту.

При поступлении заявления в адрес Уполномоченного органа по почте ответственный специалист в течение одного рабочего дня с момента поступления письма в Уполномоченный орган вскрывает конверт и регистрирует заявление в журнале регистрации поступивших документов и/или в СЭД.

Заявление, поданное в Уполномоченный орган посредством ЕПГУ и/или РПГУ, в течение одного рабочего дня с момента подачи на ЕПГУ и/или РПГУ регистрируется ответственным специалистом в журнале регистрации поступивших документов и/или в СЭД.

При обращении Заявителя в структурное подразделение РГАУ МФЦ прием документов, необходимых для предоставления услуги, фиксируется в автоматизированной информационной системе Единый центр услуг, о чем Заявителю выдается расписка с регистрационным номером. Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за прием и регистрацию документов, представленных Заявителем через РГАУ МФЦ, принимает документы от РГАУ МФЦ, регистрирует в течение одного рабочего дня с момента поступления в Уполномоченный орган в журнале регистрации поступивших документов и/или в СЭД.

Прошедшие регистрацию заявления в течение одного рабочего дня передаются ответственному исполнителю.

Результатом выполнения административной процедуры и способом фиксации является регистрация и передача заявления о предоставлении муниципальной услуги уполномоченному специалисту. Срок выполнения административной процедуры – один рабочий день со дня поступления заявления.

Рассмотрение заявления и представленных документов.

3.3. Основанием для начала административной процедуры является получение зарегистрированного заявления и представленных документов уполномоченным специалистом.

Ответственный исполнитель проверяет заявление и прилагаемые к нему документы на соответствие требованиям, предусмотренным пунктами 2.7.1-2.7.2 настоящего Административного регламента, и наличие либо отсутствие оснований для отказа в предоставлении услуги, предусмотренных пунктом 2.16 настоящего Административного регламента.

В случае наличия оснований, предусмотренных пунктом 2.16 настоящего Административного регламента, ответственный исполнитель готовит уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги и направляет его Заявителю.

В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении услуги и, если Заявителем по собственной инициативе не представлены документы, указанные в пунктах 2.8-2.9 Административного регламента, ответственный исполнитель готовит и направляет межведомственные запросы.

Результатом выполнения административной процедуры является: при отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.16 Административного регламента – направление межведомственных запросов;

при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги предусмотренных пунктом 2.16 Административного регламента – подготовка решения о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – один рабочий день.

Формирование и направление межведомственных запросов о предоставлении документов и информации, получение ответов на запросы.

3.4. Основанием для начала административной процедуры является отсутствие документов, указанных в пунктах 2.8-2.9 Административного регламента.

В случае если Заявителем по собственной инициативе не представлены документы, указанные в пунктах 2.8-2.9 Административного регламента, ответственный исполнитель осуществляет формирование и направление межведомственных запросов.

Межведомственный запрос направляется в виде электронного документа по каналам СМЭВ либо на бумажном носителе по почте или курьерской доставкой в случае отсутствия технической возможности формирования и направления запросов посредством СМЭВ.

Результатом и способом фиксации административной процедуры является поступление в Уполномоченный орган документов в рамках межведомственного взаимодействия.

Непредставление (несвоевременное представление) органом или организацией по межведомственному запросу документов и информации, указанных в пункте 2 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в Администрацию, не может являться основанием для отказа в предоставлении Заявителю муниципальной услуги.

Принятие решения о присвоении, изменении, аннулировании адреса объекту недвижимости либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.5. Основанием для начала административной процедуры является определение соответствия представленных Заявителем и полученных (при необходимости) по запросам документов условиям предоставления муниципальной услуги.

Ответственный исполнитель осуществляет проверку поступивших документов, по результатам которой принимаем одно из следующих решений:

о подготовке проекта отказа в присвоении, изменении, аннулировании адреса объекта недвижимости при наличии оснований, указанных в пункте 2.16 настоящего Административного регламента;

о подготовке проекта решения о присвоении, изменении, аннулировании адреса объекту недвижимости.

77

Ответственный исполнитель готовит и согласовывает с заинтересованными лицами (перечислить перечень лиц, с которыми осуществляется согласование) проект решения о предоставлении услуги либо решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги, по основаниям, указанным в пункте 2.16 Административного регламента.

Решение об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса оформляется согласно приложению № 4 по форме, утвержденной приказом Министерства финансов Российской Федерации от 11 декабря 2014 года № 146н.

Принятое решение либо решение об отказе подписывается и регистрируется.

Результатом выполнения административной процедуры является решение о присвоении, изменении, аннулировании адреса объекту недвижимости либо мотивированное решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – два рабочих дня.

Направление (выдача) гражданину решения о присвоении, изменении, аннулировании адреса объекту недвижимости либо мотивированного решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.6 Основанием для начала административной процедуры является принятое решение о присвоении, изменении, аннулировании адреса объекту недвижимости либо мотивированное решение об отказе в предоставлении услуги.

Согласованное, подписанное и зарегистрированное постановление либо решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляется (выдается) Заявителю, в том числе: при личном обращении, почтовой связью сопроводительным письмом по адресу, указанному в его заявлении, на адрес электронной почты, указанный в заявлении.

В случае обращения за предоставлением муниципальной услуги через РГАУ МФЦ и Заявителем выбран способ получения документов по результатам предоставления услуги на бумажном носителе в РГАУ МФЦ результаты предоставления муниципальной услуги направляются в РГАУ МФЦ для вручения Заявителю.

Результатом выполнения административной процедуры является направление (выдача) Заявителю Постановления о присвоении, изменении, аннулировании адреса объекту недвижимости либо мотивированного решения об отказе в предоставлении услуги.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – один рабочий день.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры по предоставлению Заявителю результата предоставления муниципальной является внесение сведений о направлении решения о присвоении, изменении, аннулировании адреса объекту недвижимости либо мотивированного решения об отказе в предоставлении услуги в журнал регистрации исходящей корреспонденции и (или) в СЭД.

IV. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений ответственными должностными лицами осуществляется непрерывно руководителем Уполномоченного органа, курирующего вопросы предоставления муниципальной услуги.

Текущий контроль осуществляется при визировании, согласовании и подписании документов, оформляемых в процессе предоставления муниципальной услуги.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги также осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок соблюдения и исполнения должностными лицами Уполномоченного органа, ответственными за предоставление муниципальной услуги, положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Республики Башкортостан.

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

78

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок деятельности должностных лиц Уполномоченного органа, выявление и устранение нарушений прав Заявителей, рассмотрение и принятие, и подготовку ответов на обращения, содержащие жалобы на действия (бездействие) и решения должностных лиц Уполномоченного органа, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

Периодичность осуществления плановых проверок устанавливается в соответствии с ежегодным планом проверок, утверждаемым Главой сельского поселения Толбазинский сельсовет муниципального района Аургазинский район Республики Башкортостан.

Основанием для проведения внеплановых проверок являются:
получение от государственных органов, органов местного самоуправления информации о предполагаемых или выявленных нарушениях законодательства, нормативных правовых актов; жалобы Заявителей; нарушения, выявленные в ходе текущего контроля.

Проверки проводятся по решению Главы сельского поселения Толбазинский сельсовет муниципального района Аургазинский район Республики Башкортостан.

Ответственность должностных лиц Уполномоченного органа за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

4.3. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений положений настоящего Административного регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации и Республики Башкортостан осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4. Персональная ответственность должностных лиц Уполномоченного органа закрепляется в должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и Республики Башкортостан.

Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

4.5. Граждане, их объединения и организации имеют право осуществлять контроль за предоставлением муниципальной услуги путем получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе о сроках завершения административных процедур.

Граждане, их объединения и организации также имеют право:
направлять замечания и предложения по улучшению доступности и качества предоставления муниципальной услуги;

вносить предложения о мерах по устранению нарушений настоящего Административного регламента.

Должностные лица Уполномоченного органа, осуществляющие полномочия по предоставлению муниципальной услуги, принимают меры к прекращению допущенных нарушений, устраняют причины и условия, способствующие совершению нарушений.

Информация о результатах рассмотрения замечаний и предложений граждан, их объединений и организаций доводится до сведения лиц, направивших эти замечания и предложения.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации муниципального образования, а также ее должностных лиц

Информация для Заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) Уполномоченного органа, а также его должностных лиц

5.1. Заявитель имеет право на обжалование решения и (или) действий (бездействия) Уполномоченного органа, должностных лиц Уполномоченного органа в досудебном (внесудебном) порядке (далее – жалоба).

Предмет жалобы

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются решения и действия (бездействие) Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц. Заявитель может обратиться с жалобой по основаниям и в порядке, установленным статьями 11.1 и 11.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об

79

организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- требование у Заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Башкортостан для предоставления муниципальной услуги;
- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Башкортостан для предоставления муниципальной услуги, у Заявителя;
- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Республики Башкортостан;
- затребование с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Башкортостан;
- отказ Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

Органы местного самоуправления, уполномоченные на рассмотрение жалобы и должностные лица, которым может быть направлена жалоба

5.3. Жалоба на решения и действия (бездействие) должностного лица Уполномоченного органа подается руководителю Уполномоченного органа.

Порядок подачи и рассмотрения жалобы

5.4. Жалоба подается в Уполномоченный орган в письменной форме, в том числе при личном приеме Заявителя, или в электронном виде.

Жалоба должна содержать:

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

фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства Заявителя - физического лица, 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;

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

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

5.5. Прием жалоб в письменной форме осуществляется:

5.5.1. Уполномоченным органом в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где Заявитель подавал запрос на получение муниципальной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где Заявителем получен результат указанной муниципальной услуги).

Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления муниципальной услуги.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

В случае подачи жалобы при личном приеме Заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации;

5.5.2. При поступлении жалобы РГАУ МФЦ обеспечивает ее передачу в Уполномоченный орган не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в Уполномоченном органе не позднее следующего дня со дня поступления жалобы.

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

качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени Заявителя, может быть представлена:

- оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность;
- копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которыми такое физическое лицо обладает правом действовать от имени Заявителя без доверенности.

5.6. В электронном виде жалоба может быть подана Заявителем посредством:

- 5.6.1. официального сайта Уполномоченного органа в сети Интернет; (наименование муниципального образования)
- 5.6.2. ЕПГУ и/или РПГУ, а также Федеральной государственной информационной системы, обеспечивающий процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг (<https://do.gosuslugi.ru/>).

При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 5.4 настоящего Административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность Заявителя, не требуется.

В случае, если в компетенцию Уполномоченного органа не входит принятие решения по поданной Заявителем жалобы, в течение трех рабочих дней со дня ее регистрации Уполномоченный орган направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует Заявителя о перенаправлении жалобы.

Сроки рассмотрения жалобы

5.7. Жалоба, поступившая в Уполномоченный орган, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа 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.

Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации

5.8. Оснований для приостановления рассмотрения жалобы не имеется.

Результат рассмотрения жалобы

5.9. По результатам рассмотрения жалобы должностным лицом Уполномоченного органа, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, принимается одно из следующих решений: удовлетворить жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата Заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также в иных формах;

отказать в удовлетворении жалобы.

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

Уполномоченный орган отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

- а) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
- б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же Заявителя и по тому же предмету жалобы.

В случае если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, Заявитель вправе вновь направить обращение в Уполномоченный орган.

Уполномоченный орган вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов в следующих случаях:

наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, при этом Заявителю, направившему жалобу, сообщается о недопустимости злоупотребления правом;

отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес Заявителя, указанные в жалобе.

Порядок информирования Заявителя о результатах рассмотрения жалобы

5.10. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.9 настоящего Административного регламента, Заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.11. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

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

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

5.11.3. фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) или наименование Заявителя;

5.11.4. основания для принятия решения по жалобе;

5.11.5. принятое по жалобе решение;

5.11.6. 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.

5.12. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо Уполномоченного органа, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 5.3 настоящего Административного регламента, направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.13. Положения настоящего Административного регламента, устанавливающие порядок рассмотрения жалоб на нарушения прав граждан и организаций при предоставлении муниципальной услуги, не распространяются на отношения, регулируемые Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Порядок обжалования решения по жалобе

5.14. Заявители имеют право на обжалование неправомερных решений, действий (бездействия) должностных лиц в суд общей юрисдикции в соответствии с подведомственностью в установленном порядке в сроки, предусмотренные законодательством Российской Федерации. Право Заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

5.15. Заявитель имеет право на получение информации и документов для обоснования и рассмотрения жалобы.

Должностные лица Уполномоченного органа обязаны:

обеспечить Заявителя информацией, непосредственно затрагивающей права и законные интересы, если иное не предусмотрено законом;

обеспечить объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение жалобы;

направить письменный ответ либо в форме электронного документа по существу поставленных в жалобе вопросов, за исключением случаев, указанных в пункте 5.16 настоящего Административного регламента.

Способы информирования Заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

5.16. Уполномоченный орган обеспечивает:

информирование Заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа, его должностных лиц посредством размещения информации на стенде в помещении и официальном сайте в сети Интернет Уполномоченного органа, ЕПГУ и/или РПГУ.

82

5.17. Консультирование Заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа, его должностных лиц осуществляется по телефону 8-347-45-2-13-37, посредством электронной почты APTC@yandex.ru, при личном приеме Заявителя.

3

**Блок-схема
предоставления муниципальной услуги**



84

Приложение № 2
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Присвоение и аннулирование адресов»
в сельском поселении Толбазинский сельсовет
муниципального района Аургазинский
район Республики Башкортостан

ЗАЯВЛЕНИЕ
О ПРИСВОЕНИИ ОБЪЕКТУ АДРЕСАЦИИ АДРЕСА ИЛИ АННУЛИРОВАНИИ ЕГО АДРЕСА

| | | | | |
|---|---|--|--|------------------------------------|
| | | | | Лист N ____ |
| 1 | Заявление | 2 | Заявление принято регистрационный номер _____ количество листов заявления _____ количество прилагаемых документов _____, в том числе оригиналов _____, копий _____, количество листов в оригиналах _____, копиях _____ ФИО должностного лица _____ подпись должностного лица _____ дата " __ " _____ г. | |
| | в _____ (наименование органа местного самоуправления на присвоение объектам адресации адресов) | | | |
| 3.1 | Прошу в отношении объекта адресации: | | | |
| | Вид: | | | |
| | <input type="checkbox"/> Земельный участок | <input type="checkbox"/> Здание | <input type="checkbox"/> Сооружение | <input type="checkbox"/> Помещение |
| 3.2 | Присвоить адрес | | | |
| В связи с: | | | | |
| <input type="checkbox"/> Образованием земельного участка(ов) из земель, находящихся в государственной или муниципальной собственности | | | | |
| Количество образуемых земельных участков | | | | |
| Дополнительная информация: | | | | |
| <input type="checkbox"/> 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 | | |
| | | | | |
| <input type="checkbox"/> Образованием земельного участка путем объединения земельных участков | | | | |
| Количество объединяемых земельных участков | | | | |
| Кадастровый номер объединяемого земельного участка | | Адрес объединяемого земельного участка | | |

| | |
|-------------|-------------|
| участка <1> | участка <1> |
|-------------|-------------|

| | |
|--------|--------------|
| 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> | Адрес земельного участка, который перераспределяется <2> |
| | |

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 |
| | |

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> | Вид помещения <3> | Количество помещений <3> |
| | | |

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> Адрес объединяемого помещения <4>

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): |
| | | | |
| | документ, удостоверяющий личность: | вид: | серия: |
| | | | |
| | | 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 (инкорпорации) иностранного юридического лица): | регистрации (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 в ____ |
| 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): |
| | | |
| документ, удостоверяющий личность: | вид: | серия: |
| | | |
| | дата выдачи: " _ " _ _ _ _ г. | кем выдан: |
| | | |
| 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 (инкорпорации) иностранного лица): | дата регистрации (для иностранного юридического лица): | номер регистрации (для иностранного юридического лица): |
| | " _ " _ _ _ _ г. | |
| | | |

| | | | | | |
|--|--|--|-----------------|--------------------|--|
| | | | почтовый адрес: | телефон для связи: | адрес электрон ной 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: | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |

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 № 3
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Присвоение и аннулирование адресов»
в сельском поселении Толбазинский сельсовет
муниципального района Аургазинский
район Республики Башкортостан**

Расписка
о приеме документов на предоставление муниципальной услуги «Присвоение, изменение,
аннулирование адреса объекту недвижимости»

серия: _____ номер: _____

Заявитель _____,

(реквизиты документа, удостоверяющего личность)

сдал(-а), а специалист _____, принял(-а) для предоставления муниципальной услуги «Присвоение, изменение, аннулирование адреса объекту недвижимости», следующие документы:

| № п/п | Документ | Вид документа | Кол-во листов |
|-------|----------|---------------|---------------|
| | | | |

Итого _____ листов
(указывается количество листов прописью)

_____ документов
(указывается количество документов прописью)

Дата выдачи расписки: «__» _____ 20__ г.

Ориентировочная дата выдачи итогового(-ых) документа(-ов): «__» _____ 20__ г.

Место выдачи: _____

Регистрационный номер _____

Специалист _____
(Фамилия, инициалы) (подпись)

Заявитель: _____
(Фамилия, инициалы) (подпись)

309

Приложение № 4
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Присвоение и аннулирование адресов»
в сельском поселении Толбазинский сельсовет
муниципального района Аургазинский
район Республики Башкортостан

ФОРМА

**решения об отказе в присвоении объекту адресации адреса
или аннулировании его адреса (Ф.И.О., адрес Заявителя (представителя) Заявителя)
(регистрационный номер заявления о присвоении объекту адресации адреса или
аннулировании его адреса)**

Решение _____ об _____ отказе
в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса

от _____ № _____
(наименование органа местного самоуправления) сообщает, что (Ф.И.О. Заявителя в дателном 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 (нужное подчеркнуть)

_____ объекту адресации
(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.)
М.П.

(подпись)

95

Приложение № 5
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Присвоение и аннулирование адресов»
в сельском поселении Толбазинский сельсовет
муниципального района Аургазинский
район Республики Башкортостан

Главе сельского поселения

Согласие на обработку персональных данных

Я, _____,
(ФИО лица, которое дает согласие)

даю согласие Администрации _____
адрес _____, на обработку персональных данных

(ФИО лица, на которое дается согласие)

в целях оказания муниципальной услуги _____, а также в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27.07.2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» с использованием средств автоматизации и без использования таких средств, а именно:

- Фамилия, имя, отчество, пол, дата и место рождения, гражданство; адрес регистрации и фактического проживания; адрес электронной почты (E-mail); паспорт (серия, номер, кем и когда выдан); контактный номер телефона; документ, удостоверяющий личность (вид документа, серия, номер, дата выдачи, гражданство, место рождения); идентификационный номер налогоплательщика; номер страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования;

- Иные категории персональных данных: состояние в браке, данные свидетельства о заключении брака, фамилия, имя, отчество супруга(и), паспортные данные супруга(и), степень родства, фамилии, имена, отчества и даты рождения других членов семьи, фамилии, имена, отчества и даты рождения иждивенцев, состав семьи, имущественное положение, место работы, должность, оклад, данные о трудовом договоре, период работы, причины увольнения, номер, серия и дата выдачи трудовой книжки, форма допуска, серия, номер, дата выдачи, наименование органа, выдавшего документ, являющийся основанием для предоставления льгот и статуса, сведения о квалификации, сведения о переподготовке, ученая степень, ученое звание, наименование образовательного учреждения, документы, подтверждающие образование: наименование, номер, дата выдачи, специальность, данные о повышении квалификации, информация о знании иностранных языков, сведения о наличии специальных знаний или специальной подготовки, серия, номер, дата выдачи, наименование органа, выдавшего военный билет, военно-учетная специальность, воинское звание, данные о принятии\снятии на(с) учет(а), данные о наградах, медалях, поощрениях, почетных званиях, доходы, расовая принадлежность, национальная принадлежность, религиозные убеждения, политические взгляды, философские убеждения, состояние здоровья, сведения из страховых полисов обязательного (добровольного) медицинского страхования.

Обработка вышеуказанных персональных данных будет осуществляться путем сбора, систематизации, накопления, хранения, уточнения (изменения, обновления), использования, уничтожения, передачи.

Согласие вступает в силу со дня его подписания и действует до достижения целей обработки.

Согласие может быть отозвано мною в любое время на основании моего письменного заявления.

_____ «__» _____ 201_ г.

(Ф.И.О.) (подпись)