|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Башkортостан Республикаhы Дәyләкән районы муниципаль районының Суйынсы ауыл Советы ауыл биләмәhе хакимиәте | давлеканово 2 | Администрация сельского поселенияЧуюнчинский сельсоветмуниципального районаДавлекановский районРеспублики Башкортостан |
| (Башkортостан Республикаhы Дәyләкән районының Суйынсы ауыл Советы хакимиәте) |  | (Администрация Чуюнчинский сельсовет Давлекановского района Республики Башкортостан) |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **КАРАР** | **№ 77** | **ПОСТАНОВЛЕНИЕ** |
| 22 сентябрь 2015 й. |  |  22 сентября 2015г. |

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги по присвоению адресов объектам адресации, изменению, аннулированию адресов, присвоению наименований элементам улично-дорожной сети, наименований элементам планировочной структуры в границах территории сельского поселения Чуюнчинский сельсовет муниципального района

Давлекановский район, изменению, аннулированию таких наименований

 На основании Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в РФ», Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановления Правительства Российской Федерации от 19.11.2014 № 1221 «Об утверждении Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов», постановляю:

 1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги по присвоению адресов объектам адресации, изменению, аннулированию адресов, присвоению наименований элементам улично-дорожной сети, наименований элементам планировочной структуры в границах сельского поселения Чуюнчинский сельсовет муниципального района Давлекановский район, изменению, аннулированию таких наименований, согласно Приложению.

 2. Администрации сельского поселения Чуюнчинский сельсовет при предоставлении муниципальной услуги по присвоению адресов объектам адресации, изменению, аннулированию адресов, присвоению наименований элементам улично-дорожной сети, наименований элементам планировочной структуры в границах сельского поселения, изменению, аннулированию таких наименований руководствоваться настоящим Административным регламентом.

 3.Настоящее постановление подлежит обнародованию в порядке, установленном действующим законодательством.

 4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на управляющего администрации сельского поселения Чуюнчинский сельсовет Усманову Г.Ф.

Глава сельского поселения Р.А.Сафарянов

 Приложение к постановлению

 главы сельского поселения

 Чуюнчинский сельсовет

 от «22» сентября 2015 года № 77

Административный регламент

предоставления муниципальной услуги по присвоению адресов объектам адресации, изменению, аннулированию адресов, присвоению наименований элементам улично-дорожной сети, наименований элементам планировочной структуры в границах сельского поселения Чуюнчинский сельсовет муниципального района Давлекановский район Республики Башкортостан, изменению, аннулированию таких наименований

1. Общие положения

 1.1. Предметом регулирования Административного регламента являются правоотношения, возникающие между заявителями и администрацией сельского поселения Чуюнчинский сельсовет муниципального района Давлекановский район Республики Башкортостан (далее – Администрация) связанные с предоставлением администрацией муниципальной услуги по присвоению адресов объектам адресации, изменению, аннулированию адресов, присвоению наименований элементам улично-дорожной сети (за исключением автомобильных дорог федерального значения, автомобильных дорог регионального или межмуниципального значения, местного значения муниципального района), наименований элементам планировочной структуры в границах территории сельского поселения, изменению, аннулированию таких наименований (далее - Административный регламент).

 1.2. Заявителями являются собственники объекта адресации либо лица, обладающим вещными правами на объект адресации (право хозяйственного ведения, право оперативного управления, право пожизненно наследуемого владения, право постоянного (бессрочного) пользования).

С заявлением вправе обратиться представители заявителя, действующие в силу полномочий, основанных на оформленной в установленном законодательством Российской Федерации порядке доверенности, на указании федерального закона либо на акте уполномоченного на то государственного органа или органа местного самоуправления (далее - представитель заявителя).

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.

 1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

 1.3.1. Юридический адрес администрации сельского поселения Чуюнчинский сельсовет: Республика Башкортостан, Давлекановский район, с.Чуюнчи, ул. Центральная,д.19/2.

 Почтовый адрес: 453423,Давлекановский район,с.Чуюнчи,ул.Центральная,д.19/2.

 График (режим) работы администрации при предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги:

 Понедельник-пятница: с 9-00 до 18-00 часов

Обеденный перерыв: с 13-00 до 14-00 часов.

Выходной день: суббота, воскресенье.

 Справочный телефон: 8-347-68-34541

 Адрес электронной почты: Chunchi\_davI@ufamts.ru

 1.3.2. Сведения о местонахождении, контактных телефонах, адресе электронной почты, графике (режиме) работы администрации, а также информация о процедуре предоставлении муниципальной услуги размещаются:

 - на официальном сайте Совета муниципального района Давлекановский район - в разделе « Поселения»

 - на информационном стенде в администраци сельского поселения Чуюнчинский сельсовет.

 1.3.3. Информирование получателей муниципальной услуги осуществляется в форме:

 1.3.3.1 размещения на информационном стенде в здании администрации по адресу: Давлекановский район,с.Чуюнчи,ул.Центральная,д.19/2:

 - текста настоящего административного регламента;

 - перечня документов, необходимых для получения муниципальной услуги и требований, предъявляемых к этим документам;

 -месторасположения, графика (режима) работы, номера телефона администрации;

 - оснований отказа в предоставлении муниципальной услуги;

 - перечня вышестоящих органов и должностных лиц, куда может быть подана жалоба на отказ в предоставлении муниципальной услуги;

 1.3.3.2 консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги при личном обращении заявителя, а также с использованием почтовой, телефонной связи и посредством электронной почты;

 1.3.3.3 размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе, сети Интернет) и публикаций в средствах массовой информации.

 1.3.4. При ответах на телефонные звонки и устные обращения управляющий делами, ответственный за предоставление муниципальной услуги, подробно и в вежливой форме информирует обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

 При невозможности управляющий делами самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован другому лицу, или обратившемуся гражданину, должен быть сообщён телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

 1.3.5. Консультации предоставляются:

 управляющим делами администрации:

 получении результата предоставления муниципальной услуги:

 Понедельник-пятница: с 9-00 до 18-00 часов

Обеденный перерыв: с 13-00 до 14-00 часов.

Выходной день: суббота, воскресенье.

 1.3.6 Консультации предоставляются по вопросам:

 - перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;

 - источника получения документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

 - времени приёма документов;

 - сроков предоставления муниципальной услуги;

 - порядка обжалования действий (бездействия) должностных лиц и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе исполнения муниципальной услуги.

 1.3.7. Продолжительность консультирования заявителей при личном приёме в среднем составляет 30 минут, при ответе на телефонный звонок в среднем составляет 30 минут.

 1.3.8. Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется при личном обращении заявителя с использованием телефонной связи.

 1.3.9. Заявители в обязательном порядке информируются о сроке завершения оформления документов и возможности их получения.

 1.3.10. В любое время с момента приёма документов заявитель имеет право на получение сведений о ходе предоставления муниципальной услуги при помощи телефона или посредством личного обращения.

 1.3.11. Для получения сведений о ходе предоставления муниципальной услуги заявителем указывается дата поданного документа. Заявителю предоставляются сведения о стадии рассмотрения его заявления.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

 2.1. Наименование муниципальной услуги - присвоение адресов объектам адресации, изменению, аннулированию адресов, присвоению наименований элементам улично-дорожной сети, наименований элементам планировочной структуры в границах территории сельского поселения Чуюнчинский сельсовет муниципального района Давлекановский район, изменению, аннулированию таких наименований (далее - муниципальная услуга).

 2.1.1. Объектами адресации являются один или несколько объектов недвижимого имущества, в том числе земельные участки, здания, сооружения, помещения и объекты незавершённого строительства.

Присвоение объектам адресации адресов и аннулирование таких адресов осуществляется органом местного самоуправления (далее – упономоченный орган) по собственной инициативе или на основании заявлений физических или юридических лиц, указанных в 1.2 Административного регламента. Аннулирование адресов объектов адресации осуществляется уполномоченными органами на основании информации органа, осуществляющего кадастровый учет и ведение государственного кадастра недвижимости, о снятии с кадастрового учета объекта недвижимости, а также об отказе в осуществлении кадастрового учета объекта недвижимости по основаниям, указанным в пунктах 1 и 3 части 2 статьи 27 Федерального закона "О государственном кадастре недвижимости", предоставляемой в установленном Правительством Российской Федерации порядке межведомственного информационного взаимодействия при ведении государственного адресного реестра. Изменение адресов объектов адресации осуществляется уполномоченными органами на основании принятых решений о присвоении адресообразующим элементам наименований, об изменении и аннулировании их наименований.

Присвоение объекту адресации адреса осуществляется:

а) 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 "О государственном кадастре недвижимости", работ, в результате которых обеспечивается подготовка документов, содержащих необходимые для осуществления государственного кадастрового учета сведения о таком земельном участке, при постановке земельного участка на государственный кадастровый учет;

б) 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);

в) 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.

 Объектами адресации являются один или несколько объектов недвижимого имущества, в том числе земельные участки, здания, сооружения, помещения и объекты незавершенного строительства.

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.

 2.1.2. Аннулирование адреса объекта адресации осуществляется в случаях:

 а) прекращения существования объекта адресации;

 б) отказа в осуществлении кадастрового учета объекта адресации по основаниям, указанным в пунктах 1 и 3 части 2 статьи 27 Федерального закона "О государственном кадастре недвижимости";

в) присвоения объекту адресации нового адреса.

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

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

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

 2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу - администрация сельского поселения Чуюнчинский сельсовет муниципального района Давлекановский район.

 В целях получения информации и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги администрацией осуществляется взаимодействие с:

 - Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии;

 - отделом архитектуры администрации муниципального района Давлекановский район республики Башкортостан;

 - отделом жилищно-коммунального хозяйства, транспорта и связи администрации муниципального района Давлекановский район Республики Башкортостан;

 - Комитетом по управлению муниципальной собственностью по Давлекановскому району и г.Давлеканово.

 2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача постановления администрации сельского поселения о присвоении или аннулировании адресов объектам адресации, либо письменный мотивированный отказ в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса.

 2.4. Срок предоставления муниципальной услуги со дня поступления в администрацию в установленном порядке заявления на предоставление муниципальной услуги не может превышать 18 рабочих дней.

 2.4.1. Документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуг, направляются администрацией заявителю (представителю заявителя) одним из способов, указанным в заявлении:

 - в форме документа на бумажном носителе посредством выдачи заявителю (представителю заявителя) лично под расписку в сроки, указанные в п. 2.4 Административного регламента;

 - в форме документа на бумажном носителе посредством направления документа путем почтового отправления по указанному в заявлении почтовому адресу в сроки, указанные в п. 2.4 Административного регламента.

 2.5. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги:

 - Конституция Российской Федерации;

 - Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

 - Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

 - Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

 - Постановление правительства Российской Федерации от 19.11.2014 № 1221 «Об утверждении правил присвоения, изменения и аннулирования адресов»;

 - Приказ Министерства финансов Российской Федерации от 11.12.2014 № 146н «Об утверждении форм заявления о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса, решения об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса»;

 - Устав сельского поселения Чуюнчинский сельсовет муниципального района Давлекановский район Республики Башкортостан;

 2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

 2.6.1.Заявление, оформленное в соответствии с приказом Министерства финансов Российской Федерации от 11.12.2014 № 146н «Об утверждении форм заявления о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса, решения об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса», и поступившее в администрацию или многофункциональный центр на бумажном носителе посредством почтового отправления с описью вложения и уведомлением о вручении или представляется заявителем лично.

 Заявление подписывается заявителем либо представителем заявителя.

 Днём обращения заявителя считается дата регистрации заявления (документов) специалистом администрации, ответственным за приём и регистрацию заявления (документов).

 2.6.2. К заявлению прилагаются следующие документы:

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

б) кадастровые паспорта объектов недвижимости, следствием преобразования которых является образование одного и более объекта адресации (в случае преобразования объектов недвижимости с образованием одного и более новых объектов адресации);

в) разрешение на строительство объекта адресации (при присвоении адреса строящимся объектам адресации) и (или) разрешение на ввод объекта адресации в эксплуатацию;

г) схема расположения объекта адресации на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории (в случае присвоения земельному участку адреса);

д) кадастровый паспорт объекта адресации (в случае присвоения адреса объекту адресации, поставленному на кадастровый учет);

е) решение органа местного самоуправления о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение (в случае присвоения помещению адреса, изменения и аннулирования такого адреса вследствие его перевода из жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение);

ж) акт приемочной комиссии при переустройстве и (или) перепланировке помещения, приводящих к образованию одного и более новых объектов адресации (в случае преобразования объектов недвижимости (помещений) с образованием одного и более новых объектов адресации);

з) кадастровая выписка об объекте недвижимости, который снят с учета (в случае аннулирования адреса объекта адресации при прекращении существования объекта адресации;

и) уведомление об отсутствии в государственном кадастре недвижимости запрашиваемых сведений по объекту адресации (в случае аннулирования адреса объекта адресации при отказе в осуществлении кадастрового учета объекта адресации по основаниям, указанным в пунктах 1 и 3 части 2 статьи 27 Федерального закона "О государственном кадастре недвижимости";

Уполномоченный орган запрашивает документы, указанные в п. 2.6.2 Административного регламента, в органах государственной власти, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы (их копии, сведения, содержащиеся в них).

Заявители (представители заявителя) при подаче заявления вправе приложить к нему документы, указанные в п. 2.6.2 Административного регламента, если такие документы не находятся в распоряжении органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций.

Документы, указанные в п. 2.6.2 Административного регламента, представляемые в уполномоченный орган в форме электронных документов, удостоверяются заявителем (представителем заявителя) с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

Если заявление и документы, указанные в п. 2.6.2 Административного регламента, представляются заявителем (представителем заявителя) в уполномоченный орган лично, такой орган выдает заявителю или его представителю расписку в получении документов с указанием их перечня и даты получения. Расписка выдается заявителю (представителю заявителя) в день получения уполномоченным органом таких документов.

В случае, если заявление и документы, представлены в уполномоченный орган посредством почтового отправления или представлены заявителем (представителем заявителя) лично через многофункциональный центр, расписка в получении таких заявления и документов направляется уполномоченным органом по указанному в заявлении почтовому адресу в течение рабочего дня, следующего за днем получения уполномоченным органом документов.

Получение заявления и документов, указанных в п. 2.6.2 Административного регламента, представляемых в форме электронных документов, подтверждается уполномоченным органом путем направления заявителю (представителю заявителя) сообщения о получении заявления и документов с указанием входящего регистрационного номера заявления, даты получения уполномоченным органом заявления и документов, а также перечень наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема.

 2.10. Перечень оснований для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

 2.10.1. Форма или содержание заявления об оказании муниципальной услуги не соответствует требованиям действующего законодательства Российской Федерации и настоящего административного регламента, либо предоставлены лицом, не уполномоченным заявителем на осуществление таких действий.

 2.10.2. Текст документов написан неразборчиво, исполнен карандашом или имеет серьёзные повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание, в документах имеются приписки, зачёркнутые слова и иные не оговоренные в них исправления.

 2.11. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

 а) с заявлением о присвоении объекту адресации адреса обратилось лицо, не указанное в п. 1.2 Административного регламента;

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

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

г) отсутствуют случаи и условия для присвоения объекту адресации адреса или аннулирования его адреса, установленные п.п. 2.1.1-2.1.2 Административного регламента.

 2.11.1. Перечень основания для приостановления предоставления муниципальной услуги – отсутствуют.

 2.12. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

 2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления муниципальной услуги не может превышать 15 минут.

 2.14. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

 Заявление о предоставлении муниципальной услуги подаётся в администрацию лично заявителем либо лицом, наделённым соответствующими полномочиями, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, а также через многофункциональный центр.

 Регистрация полученного заявления осуществляется должностным лицом администрации, ответственным за приём и регистрацию документов (с присвоением входящего номера), при поступлении заявления в течение 10 минут.

 2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги:

 2.15.1. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оборудуются стендами, стульями, столами и письменными принадлежностями (бумага, ручка) для возможности оформления документов.

 2.15.2. Требования к месту приёма заявителей.

 Место приёма заявителей должно быть снабжено стулом и иметь место для письма и работы с документами, оборудовано информационными табличками (вывесками) с указанием:

 а) номера кабинета;

 б) фамилии, имени, отчества и должности специалиста, предоставляющего муниципальную услугу.

 2.15.3. Требования к местам для ожидания.

 Места ожидания должны быть оборудованы стульями, столами и обеспечиваться образцами заполнения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

 2.15.4. Требования к размещению и оформлению визуальной, текстовой информации.

 Места информирования, предназначенные для ознакомления заинтересованных лиц с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

 Тексты материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным начертанием либо подчеркиваются.

 2.15.5. На официальном сайте Совета муниципального района Давлекановский район Республики Башкортостан в разделе Поселения в сети Интернет размещаются следующие информационные материалы:

 - сведения о предоставляемой муниципальной услуге;

 - адреса, номера телефонов и факса, график работы администрации;

 - настоящий административный регламент.

 2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

 2.16.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

 - открытость деятельности органа, предоставляющего муниципальную услугу;

 - предоставление муниципальной услуги лицам с ограниченными возможностями здоровья;

 - наличие информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте

 - размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на Портале государственных и муниципальных услуг республики Башкортостан и Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) Российской Федерации;

 - возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре.

 2.16.2. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

 - соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

 - соблюдение сроков исполнения административных процедур;

 - соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги;

 - наличие различных каналов получения муниципальной услуги;

 - соблюдение графика работы с заявителями по предоставлению муниципальной услуги;

 - отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на действия (бездействие) должностных лиц администрации в ходе предоставления муниципальной услуги.

 2.16.3. Заявитель взаимодействует с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги:

 - при предоставлении заявления и приложенных к нему документов на получение муниципальной услуги лично.

 Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги не может превышать 15 минут;

 - при необходимости получения консультации о предоставлении муниципальной услуги.

 Продолжительность консультирования заявителей при личном приёме в среднем составляет 30 минут, при ответе на телефонный звонок в среднем составляет 30 минут;

 - при получении результата предоставления муниципальной услуги лично.

 Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не может превышать 15 минут.

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

 3.1. Административные процедуры, необходимые для предоставления муниципальной услуги:

 а) приём, регистрация заявления и документов на предоставление муниципальной услуги;

 б) формирование и направление межведомственных запросов о предоставлении документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в рамках межведомственного информационного взаимодействия;

 в) рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов, принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в её предоставлении;

 г) информирование заявителя о предоставлении муниципальной услуги, либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

 Блок-схема административных процедур приведена в приложении 1 к настоящему административному регламенту.

 3.2. Последовательность административных процедур.

 3.2.1. Приём и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов на предоставление муниципальной услуги.

 Основанием для начала административной процедуры является подача заявления заявителем или его законным представителем, действующим на основании доверенности и поступление документов, указанных в пунктах 2.6.2 Административного регламента:

 - посредством личного обращения к специалисту администрации, ответственному за приём документов;

 - через многофункциональный центр;

 - почтовым отправлением.

 3.2.1.1 специалист администрации, ответственный за приём документов:

 - вносит в установленном порядке в книгу регистрации запись о приёме заявления и прилагаемых к нему документов, с указанием: порядкового номера записи, даты и времени приёма, данных о заявителе, цели обращения заявителя.

 Максимальный срок выполнения действий - 10 минут на одного заявителя.

 - в порядке делопроизводства передаёт заявление и документы, представленные заявителем, управляющему делами администрации, ответственному за предоставление муниципальной услуги;

 3.2.1.2 управляющий делами администрации:

 - устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность (статус) заявителя, либо полномочия представителя (в случае обращения заявителя или его законного представителя лично);

 - проверяет правильность заполнения и комплектность представленных документов.

 3.2.1.3 результатом административной процедуры является приём и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов в системе электронного документооборота и их передача управляющему делами администрации, ответственному за предоставление муниципальной услуги (далее – ответственное лицо);

 3.2.1.4 результат административной процедуры фиксируется в журнале документооборота.

 Максимальный срок выполнения административной процедуры – 1 (один) рабочий день.

 3.2.1.5 при выявлении оснований для отказа в принятии заявления ответственное лицо уведомляет заявителя об отказе в приеме документов лично (при явке заявителя), либо путем направления уведомления почтовым отправлением либо на адрес электронной почты (при наличии).

 3.2.2. Формирование и направление межведомственных запросов о предоставлении документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

 Направление межведомственного запроса и представление документов и информации допускаются только в целях, связанных с предоставлением муниципальной услуги.

 Критерием принятия решения о направлении межведомственных запросов о предоставлении документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является поступление специалисту администрации, заявления на предоставление муниципальной услуги.

 3.2.2.1 специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, формирует и направляет межведомственные запросы в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги, в отношении документов, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, согласно пункту 2.6.2 настоящего административного регламента.

 Максимальный срок выполнения действий – 3 (три) рабочих дня;

 3.2.2.2 предоставление документов и информации, осуществляется в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия по межведомственному запросу органа, предоставляющего муниципальную услугу;

 3.2.2.3 непредставление (несвоевременное представление) органом или организацией по межведомственному запросу документов и информации не может являться основанием для отказа в предоставлении заявителю муниципальной услуги;

 3.2.2.4 результатом административной процедуры является получение документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

 Максимальный срок выполнения административной процедуры – 8 (восемь) рабочих дней;

 3.2.2.5 результат административной процедуры фиксируется посредством системы исполнения регламентов в региональной системе межведомственного электронного взаимодействия.

 3.2.3. Рассмотрение заявления и документов, принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в её предоставлении.

Основанием для начала процедуры является поступление заявления и документов, предусмотренныз п.п. 2.6.1-2.6.2 Административного регламента.

 3.2.3.1 ответственное лицо после получения комплекта документов, указанных в п.п. 2.6.1-2.6.2 настоящего административного регламента, проверяет наличие всех необходимых документов;

 3.2.3.2 по результатам рассмотрения документов ответственный за предоставление муниципальной услуги, принимает решение о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с пунктом 2.11. настоящего административного регламента:

 а) при принятии решения о предоставлении муниципальной услуги:

 - готовит проект постановления администрации о присвоении (изменении, аннулировании) адресов объектам адресации;

 б) при выявлении оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

 - готовит письменный мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги по форме, установленной приказом Министерства финансов Российской Федерации от 11.12.2014 № 146н «Об утверждении форм заявления о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса, решения об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса»;

 3.2.3.3 результатом административной процедуры является подготовка постановления администрации о присвоении (изменении, аннулировании) адресов объектам адресации либо письменного мотивированного отказа и его направление (выдача) заявителю согласно пункта 3.2.4. настоящего административного регламента.

 Максимальный срок выполнения административной процедуры - 5 рабочих дней;

 3.2.4. Информирование заявителя о предоставлении муниципальной услуги, либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

 Основанием для начала административной процедуры является издание постановления администрации о присвоении (изменении, аннулировании) адресов объектам адресации либо письменного мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

 Критерием принятия решения об информировании заявителя о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги является издание постановления администрации о присвоении (изменении, аннулировании) адресов объектам адресации либо письменного мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

 3.2.4.1 после издания постановления администрации о присвоении (изменении, аннулировании) адресов объектам адресации либо письменного мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги ответственное лицо направляет (выдаёт) указанные документы заявителю или уполномоченному представителю лично под расписку либо посредством почтового отправления по указанному в заявлении почтовому адресу (адресу электронной почты) не позднее рабочего дня, следующего за днем издания постановления;

 3.2.4.2 ответственное лицо производит регистрацию (аннулирование) адреса (наименования) объекта адресации в адресном реестре информационной системе деятельности администрации;

 3.2.4.4 результат административной процедуры фиксируется в журнале выдачи результатов муниципальной услуги и подлежит обязательному внесению уполномоченным органом в государственный адресный реестр в течение 3 рабочих дней со дня принятия такого решения.

 4. Формы контроля за исполнением административного регламента

 4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений лицами, ответственными за предоставление муниципальной услуги, осуществляется постоянно в процессе осуществления административных процедур руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также путём проведения проверок соблюдения исполнения положений административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, регулирующих вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги.

 4.2. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании решения главы сельского поселения.

 Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. При проведении плановой проверки могут рассматриваться все вопросы, связанные с исполнением муниципальной услуги (комплексные проверки), или вопросы, связанные с исполнением той или иной административной процедуры (тематические проверки).

 Периодичность осуществления плановых проверок устанавливается главой сельского поселения, но не менее одного раза в год.

 Внеплановые проверки проводятся на основании поступивших обращений о допущенных нарушений при предоставлении муниципальной услуги.

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

 Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, осуществляется главой сельского поселения при проведении текущего контроля и (или) при проведении плановых (внеплановых) проверок.

 Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется в форме устных и письменных обращений.

 4.3. Персональная ответственность лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, и лиц, осуществляющих контроль за предоставлением муниципальной услуги, устанавливается в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

 4.4. Контроль за предоставлением муниципальной услуги может осуществляться со стороны граждан, их объединений и организаций путём направления в адрес администрации городского поселения

 - предложений о совершенствовании нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление муниципальной услуги;

 - сообщений о нарушении законов и иных нормативных правовых актов, недостатках в работе должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу;

 - жалоб по фактам нарушения должностными лицами органа, предоставляющего муниципальную услугу, прав, свобод или законных интересов граждан при предоставлении муниципальной услуги.

5. Досудебный (внесудебный) порядок

обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц или муниципальных служащих

 5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) администрации, должностных лиц или муниципальных служащих, а также принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги.

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

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

 5.3. Жалоба подаётся в письменной форме, в том числе при личном приёме заявителя, в электронной форме главе сельского поселения, телефон: 8-347-68-3-45-31. e-mail: Chunchi\_davI@ufamts.ru.

 Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта администрации сельского поселения, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

 5.6. Жалоба должна содержать:

 5.6.1. Наименование администрации, должностного лица администрации, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются.

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

 5.6.3. Сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица либо муниципального служащего.

 5.6.4. Доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица либо муниципального служащего.

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

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

 5.8. Приём жалоб в письменной форме осуществляется администрацией 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) согласно графику работы администрации.

 В случае подачи жалобы при личном приёме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

 5.9. В электронной форме жалоба может быть подана заявителем посредством официального сайта Совет Давлекановского района Республики Башкортсотан раздел Поселения в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, либо федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал).

 5.10. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 5.7. 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.

 5.11. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы:

 5.11.1. Предоставлять дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании.

 5.11.2. Получать информацию о порядке обжалования решений и действий (бездействия) администрации, должностных лиц либо муниципальных служащих.

 5.11.3. Получать консультации о порядке обжалования решений и действий (бездействия) администрации городского поселения, должностных лиц либо муниципальных служащих, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приёме.

 5.14. Администрация обеспечивает:

 5.14.1. Оснащение мест приёма жалоб.

 5.14.2. Информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) администрацией, должностных лиц либо муниципальных служащих посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте , на Едином портале.

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

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

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

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

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

Приложение 1

к административному регламенту

Блок-схема административных процедур при предоставлении муниципальной услуги по присвоению адресов объектам адресации, изменению, аннулированию адресов, присвоению наименований элементам улично-дорожной сети, наименований элементам планировочной структуры в границах сельского поселения Чуюнчинский сельсовет муниципального района Давлекановский район Республики Башкортостан, изменению, аннулированию таких наименований

ЗАЯВИТЕЛЬ

(заявление и документы на бумажном носителе)

Многофункциональный центр

Приём и регистрация, передача в администрацию городского поселения – 3 рабочих дня

(3 рабочих дня)

Формирование и направление межведомственных запросов о предоставлении документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги

 -

3 рабочих дней

Отказ в приёме заявления и документов

Приём заявления и документов

Приём и регистрация заявления и документов

на предоставление муниципальной услуги

1 рабочий день

 (специалист Комитета, ответственный за приём заявления – 1 рабочий день)

Информирование заявителя о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги - в течение 1 дня с момента издания постановления или принятия решения об отказе в предоставлении услуги

Согласование проекта постановления администрации сельского поселения о присвоении (изменении, аннулировании) адресов (наименований) объектам адресации

Принятие решения об отказе

в предоставлении муниципальной услуги

Принятие решения

о предоставлении муниципальной услуги

Рассмотрение заявления и документов, принятие решения

о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в её предоставлении

 -

5 рабочих дня

Приложение 2

к административному регламенту

Местонахождение многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг

 Муниципальное казённое учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Давлекановского района» и города Давлеканово».

 Местонахождение: Давлекановский район, г.Давлеканово, ул.Победы .

 Телефон: 8 (34768) 3-06-05

 График работы:

 - понедельник – с14-00 до 20-00

 - вторник – с 10-00 до 20-00;

 - среда – с 10-00 до 20-00;

 - четверг- с 10-00 до 20-00

 - пятница – с 10-00 до 20-00;

 - суббота – с 09-00 до 13-00;

 - воскресенье – выходной.