

**КАРАР**  
**«30» октябрь 2012 й.**

**№34-п**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**  
**«30» октября 2012 г.**

**Об утверждении административного регламента Администрации сельского поселения Байназаровский сельсовет муниципального района Бурзянский район Республики Башкортостан по предоставлению муниципальной услуги «Присвоение (уточнение) адресов объектам недвижимого имущества»**

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановлением Правительства РФ от 11 ноября 2005 года №679 «О Порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций (государственных услуг), Распоряжением Правительства Российской Федерации от 17 декабря 2009 г. № 1993-р,

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить Административный регламент исполнения Администрацией сельского поселения Байназаровский сельсовет муниципального района Бурзянский район Республики Башкортостан по предоставлению муниципальной услуги «Присвоение (уточнение) адресов объектам недвижимого имущества».
2. Настоящее постановление обнародовать на информационном стенде администрации сельского поселения Байназаровский сельсовет.
3. Постановление вступает в законную силу после официального обнародования.
4. Контроль над исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации  
сельского поселения  
Байназаровский сельсовет

М.Р.Мухамедьянов

**Административный регламент**  
предоставления Муниципальной услуги «Присвоение (уточнение) адресов объектам недвижимого имущества» администрацией сельского поселения Байназаровский сельсовет

## **I. Общие положения**

Административный регламент по исполнению Муниципальной услуги «Присвоение (уточнение) адресов объектам недвижимого имущества» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления услуги по присвоению и уточнению адресов объектам недвижимости, созданию комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении услуги, определяет сроки и последовательность действий (процедур) при предоставлении услуги.

1.1. Нормативно правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

Предоставление Муниципальной услуги «Присвоение (уточнение) адресов объектам недвижимого имущества» осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации».

1.2. Наименование органа, предоставляющего

Муниципальную услугу

Муниципальная услуга предоставляется непосредственно администрацией сельского поселения Байназаровский сельсовет (далее - орган предоставления).

1.3. Сведения о конечном результате предоставления

Муниципальной услуги

Конечным результатом предоставления Муниципальной услуги является:

- выдача заявителю постановления Администрации о присвоении (уточнении) адреса объекту недвижимости;
- мотивированный отказ в присвоении (уточнении) адреса.

1.4. Сведения о стоимости предоставления

Муниципальной услуги

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

1.5. Описание заявителей, имеющих право на получение

Муниципальной услуги

Заявителем или получателем настоящей Муниципальной услуги являются:

- юридические лица и физические лица;
- представители физических и юридических лиц (при условии наличия надлежаще оформленных полномочий).

## **II. Требования к порядку предоставления Муниципальной услуги**

2.1. О порядке предоставления Муниципальной услуги

2.1.1. Информация о порядке и процедуре предоставления Муниципальной услуги выдается:

- непосредственно в администрации сельского поселения специалистами организационно-правового отдела;

- с использованием средств телефонной связи;
- посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования, публикации в средствах массовой информации, на информационных стендах.

2.1.2 Муниципальная функция осуществляется по адресу: 453591,РБ, Бурзянский район, д. Байназарово, ул. Салавата Юлаева, 107.

График работы специалиста : понедельник- пятница – с 9.00 до 18.00 часов  
перерыв на обед с 13.00 до 14.00 часов  
суббота, воскресенье - выходной  
Телефон: 8(34755) 3-41-85

Официальный адрес электронной почты администрации сельского поселения Байназаровский сельсовет: hatapowa@yandex.ru

2.1.3. На информационных стендах в помещении, предназначенном для приема документов для предоставления Муниципальной услуги, размещается следующая информация:

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по оказанию Муниципальной услуги;
- текст административного регламента с приложениями (извлечения);
- перечни документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;
- образцы оформления документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги;
- образцы заполнения заявлений на предоставление Муниципальной услуги (приложение № 2 к настоящему Административному регламенту);
- месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, по которым заявители могут получить информацию о документах, необходимых для получения Муниципальной услуги;
- основания отказа в предоставлении Муниципальной услуги.

2.1.4. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

2.1.5. При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

2.1.6. Заявители, представившие документы в обязательном порядке информируются специалистами:

- об отказе в предоставлении Муниципальной услуги;
- о сроке завершения оформления документов и возможности их получения.

### 2.3. Порядок получения консультаций о предоставлении Муниципальной услуги

2.3.1. Консультации (справки) по вопросам предоставления Муниципальной услуги предоставляются специалистами, предоставляющими Муниципальную услугу.

2.3.2. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- перечня документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;
- источника получения документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги (орган, организация и их местонахождение);
- времени приема и выдачи документов;
- сроков предоставления муниципальной услуги;
- порядка обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

2.3.3. Консультации предоставляются при личном обращении, посредством телефона.

### 2.4. Условия и сроки приема и консультирования заявителей

Прием и консультирование граждан по вопросам связанным с

предоставлением Муниципальной услуги, осуществляется в соответствии с графиком приема населения:

#### 2.6. Общий срок предоставления муниципальной услуги

Общий срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 21 календарный день со дня приема заявления.

#### 2.7. Перечень документов необходимых для получения муниципальной услуги

Для получения услуги заявитель обращается в Администрацию с заявлением, установленной формы (приложение № 2 к Административному регламенту) и приложением следующих документов:

- 1) правоустанавливающие документы на земельный участок и расположенный на участке объект капитального строительства;
- 2) копии учредительных документов, ИНН, свидетельство о государственной регистрации – для юридических лиц;
- 3) документ, удостоверяющий личность гражданина, его представителя – для физических лиц;
- 4) кадастровый паспорт (выписка) земельного участка;
- 5) технический паспорт объекта капитального строительства;

В случае отсутствия кадастрового паспорта земельного участка к заявлению прикладываются: ситуационный план земельного участка и копия кадастрового плана территории (кадастровый квартал).

#### 2.8. Требования к оборудованию мест оказания муниципальной услуги

2.8.2. Помещения, выделенные для предоставления Муниципальной услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам.

### III. Административные процедуры

3.1. Последовательность административных действий (процедур) при предоставлении Муниципальной услуги

3.1.1. Юридическим фактом, служащим основанием для начала работ по предоставлению услуги, является подача лицом, заинтересованным в предоставлении услуги, заявления с приложением документов, указанных в пункте 2.7 настоящего Административного регламента.

3.1.2. К заявлению, заявитель может прилагать иные документы, необходимые для предоставления услуги (решение суда, справки, договоры и т.д.).

3.1.3. Специалист Администрации, ответственный за приём документов, проверяет наличие всех необходимых документов и регистрирует заявление в журнале регистрации заявлений на присвоение адреса.

3.1.4. Глава сельского поселения отписывает заявление и передает его специалисту, ответственному за выполнение работ по присвоению (уточнению) адреса объектам недвижимого имущества.

3.1.5. Специалист, ответственный за выполнение работ по присвоению (уточнению) адреса объектам недвижимого имущества выполняет следующие виды работ:

3.1.6. Подбор и изучение архивных, проектных и прочих материалов, необходимых для установления и оформления адресных документов.

3.1.7. Обследование территории на месте, где расположены объекты недвижимости, для которых устанавливаются (уточняются) адреса (при необходимости).

3.1.8. Согласование устанавливаемых и существующих адресов близлежащих строений.

3.1.9. Оформление адресных документов.

3.1.10. Подготовка проекта постановления Администрации о присвоении (уточнении) адреса объекту недвижимого имущества и направление его на подпись главе сельского поселения Байназаровский сельсовет.

3.1.11. После подписания вышеуказанного постановления главой сельского поселения Байназаровский сельсовет данные о присвоенном (уточнённом) адресе вносятся специалистом в официальный адресный реестр.

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

3.1.13. При получении вышеуказанного постановления заявитель расписывается в журнале регистрации заявлений на присвоение адреса. Один экземпляр постановления хранится в Администрации.

3.1.14. В случае отказа в предоставлении услуги специалист, ответственный за выполнение работ по присвоению (уточнению) адреса объектам недвижимого имущества, готовит письменный мотивированный отказ за подписью главы сельского поселения и направляет его заявителю.

#### **IV. Порядок и формы контроля за исполнением муниципальной услуги**

4.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления услуги осуществляется главой сельского поселения Байназаровский сельсовет.

4.2. По фактам нарушения настоящего регламента глава сельского поселения назначает проверку.

4.3. По результатам проведённой проверки, в случае выявления нарушений прав заявителей, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

#### **V. Порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги**

5.1. Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия), решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления услуги, во внесудебном и судебном порядке.

5.2. При обжаловании действий (бездействия) во внесудебном порядке заявитель подает жалобу в письменной форме на имя главы сельского поселения.

5.3. При обращении заявителей с жалобой в письменной форме срок рассмотрения жалобы не должен превышать пятнадцати дней с момента регистрации жалобы.

5.4. Письменная жалоба должна содержать:

- 1) фамилию, имя, отчество гражданина (наименование юридического лица), которым подается жалоба, его место жительства или пребывания;
- 2) наименование органа, должность, фамилию, имя и отчество специалиста (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого обжалуется;
- 3) суть обжалуемого действия (бездействия), решения.

Дополнительно могут быть указаны:

- 1) причины несогласия с обжалуемым действием (бездействием), решением;
- 2) обстоятельства, на основании которых заявитель считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность;
- 3) иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить.

5.5. К жалобе могут быть приложены копии документов, подтверждающие изложенные в жалобе доводы. Жалоба подписывается подавшим ее заявителем.

5.6. По результатам рассмотрения жалобы главой сельского поселения принимается решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в удовлетворении жалобы.

5.7. Письменный ответ подписывается главой сельского поселения и направляется заявителю по почтовому адресу, указанному в обращении.

5.8. Если в результате рассмотрения обращения доводы заявителя признаны обоснованными, принимается решение о привлечении к ответственности лиц, допустивших нарушения.

5.9. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия (бездействие) должностных лиц Администрации в судебном порядке.

